Personal Computer & Internet
Completa • Práctica • Actual

5,95 Euros Revista+CD Nº 8

Con la calidad editorial de la revista Líder en ventas

Extra Trucos

Windows • Ofimática • Vídeo • Imagen digital • Internet

y mucho más...



8 424094 008063 00008



Extra Trucos



Sumario N° 8

Querido lector,

Trabajar con el ordenador significa muchas veces toparse con algún que otro problema. Ya sea con el sistema operativo, con un programa en concreto, con ciertas herramientas e incluso con Internet. Pero siempre hay una solución a medida para cada situación. Una solución en forma de pequeños y grandes trucos que a modo de consejos te ayudan a resolver cualquier dificultad.

En este número Extra de Personal Computer & Internet hemos reunido los mejores trucos que hemos publicado, agrupados en diversas secciones para que sea más sencillo consultarlos. Espero que te resulten de gran utilidad y que gracias a ellos consigas sacar mayor partido a tu ordenador y, sobre todo, disfrutes aún más de él.

Un afectuoso saludo,

Mila Lavín
Redactora jefe



Trucos

SOFTWARE

Personal Computer & Internet 8

Bienvenido al CD Extra Trucos 8 de Personal Computer & Internet

Una recopilación de aplicaciones que te servirán para seguir varios de los trucos que encontrarás en las páginas de esta revista, o para desarrollar tus propios trucos y trabajar con tus imágenes, vídeos, archivos MP3 o de audio en cualquier formato, o textos de cualquier tipo.

Xvid4PSP 5.034

Recodificación de vídeo

Ficha del Programa

Así puede ayudarte el contenido del CD

Tienes en tus manos un nuevo número Extra de Personal Computer & Internet, esta vez dedicado a los trucos que hemos ido publicando a lo largo de varios números en las páginas de PCI. Con varios de ellos podrás seguir las instrucciones para aprender a utilizar aplicaciones ofimáticas alternativas a la suite de Microsoft, como es el caso de OpenOffice.org, o a trabajar con archivos en formato PDF. También podrás conocer el estado de tu sistema operativo y del software y hardware que tienes instalado en el ordenador, y actualizar e instalar los códecs adecuados para que todo ese hardware te ofrezca su máximo rendimiento en el momento en el que lo necesites. Incluso podrás instalar en una memoria USB una gran cantidad de aplicaciones, y aprender a utilizarlas con los prácticos de este Extra, sin necesidad de instalarlas en ningún ordenador, pudiendo llevarlas contigo para usarlas cuando las necesites.

En el CD que acompaña al Extra hemos incluido programas que te serán de utilidad para seguir mejor el contenido de los artículos. Con ellos podrás seguir paso a paso, varios de los ejemplos que encontrarás en las páginas de nuestra revista.



Los archivos te permiten no tener que empezar a trabajar de cero al probar alguna técnica, mientras que puedes utilizar los programas orientados al diseño y la edición de imagen tanto con tus mejores fotografías digitales como con tus mejores diseños personales.

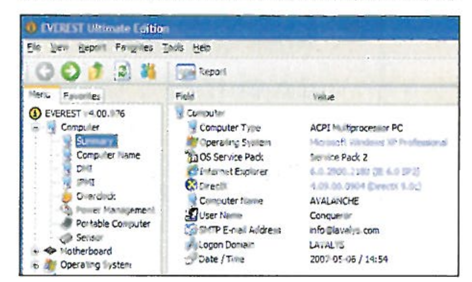
Aplicaciones incluidas

Versión de prueba, 30 días

Diagnóstico del sistema

EVEREST ULTIMATE EDITION 4.50

Una herramienta de diagnóstico del sistema que te ofrece acceso a toda la información que necesitas sobre el hardware y el software de tu ordenador, además de información de su rendimiento gracias a la utilidad de benchmarking que incluye, que te permitirá comparar el rendimiento que tiene tu ordenador con el que debería tener con los componentes que has instalado. Everest Ultimate Edition te ofrecerá información sobre la placa base y la CPU, incluso con detalles sobre la BIOS del sistema o la RAM instalada. También tendrás acceso a los dispositivos de almacenamiento o la tarjeta de vídeo que utilizas, con su rendimiento, o a los adaptadores de red, multimedia o dispositivos de entrada que tienes en el PC.



Versión completa

Suite ofimática

OPENOFFICE.ORG

La alternativa gratuita a la suite Office de Microsoft más interesante que puedes encontrar. Una completa suite que incluye un procesador de textos, una hoja de cálculo, una aplicación para el diseño de presentaciones y otras herramientas con las que podrás crear gráficos y utilizar bases de datos con todas tus aplicaciones. Tendrás así acceso a todas las herramientas ofimáticas que puedes necesitar en la oficina o en casa de forma completamente gratuita, con una aplicación estable y desarrollada durante un largo tiempo que seguro que satisfará todas tus necesidades. OpenOffice.org además es completamente compatible con los documentos creados con los principales programas ofimáticos, especialmente con los creados con las aplicaciones de la suite Office de Microsoft y con los documentos PDF de Adobe, que además pueden ser generados directamente desde las aplicaciones de la suite. Podrás instalar las aplicaciones, juntas o por separado, en tantos ordenadores como quieras sin necesidad de solicitar licencias adicionales. Además, puedes encontrar una versión para Linux en el mismo CD, por lo que si utilizas alguna distribución de este sistema operativo también podrás disfrutar de las características de OpenOffice.org.

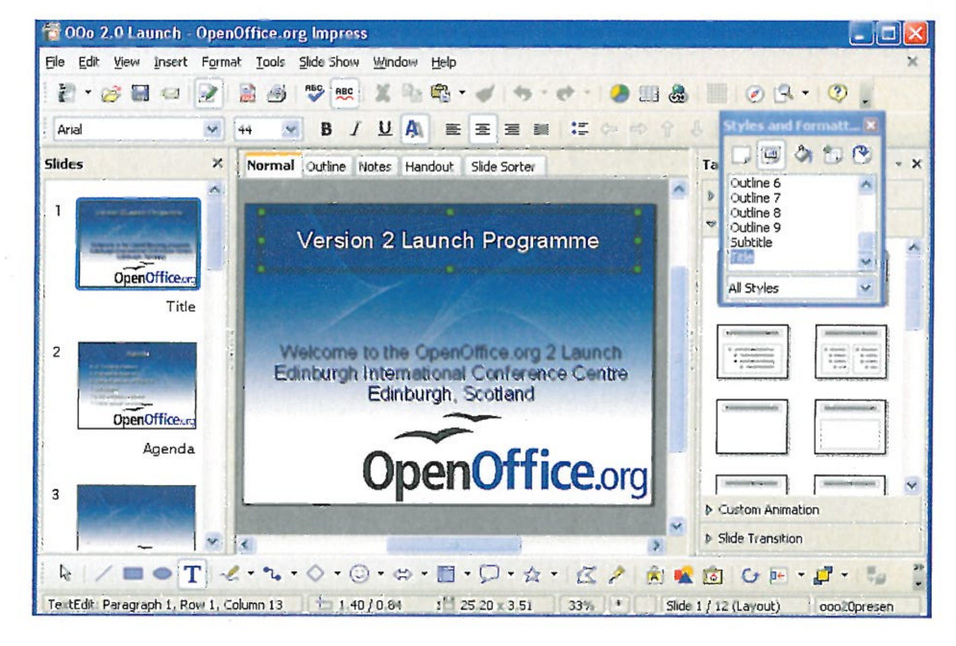
Versión completa

Aplicaciones portátiles

PORTABLEAPPS SUITE STANDARD 1.1

Un grupo de aplicaciones portátiles, que puedes utilizar desde una memoria USB sin necesidad de instalarlas en el disco duro, reunidas en una sencilla interfaz desde la que podrás iniciarlas en cualquier momento. Lleva contigo en todo momento todas las aplicaciones que puedes necesitar. Desde un cliente de correo electrónico a un cliente de mensajería instantánea, una herramienta de edición de vídeo o un antivirus. PortableApps te ofrece incluso una versión portátil de OpenOffice.org, de Thunderbird y de Firefox, con las que tendrás en tu mano todas las herramientas que necesitas. Incluso cuenta con varias versiones de juegos como el buscaminas o un sudoku con el que pasar los ratos de ocio.





Versión completa

Edición de vídeo

VIRTUALDUBMOD 1.5.10.2

Una aplicación que reúne varias de las modificaciones más interesantes del conocido editor de vídeo VirtualDub, con lo que añaden una gran cantidad de nuevas funciones realmente útiles para los aficionados a la edición de archivos de vídeo.



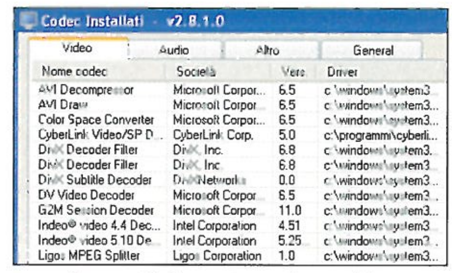
Entre ellas encontrarás soporte para el contenedor matroska, uno de los más interesantes desarrollos en compresión de archivos de vídeo, soporte para más de dos fuentes de entrada de audio, mejora de la integración con la aplicación AviSynth para la postproducción de los vídeos, y muchas otras herramientas.

Versión de prueba, 30 días

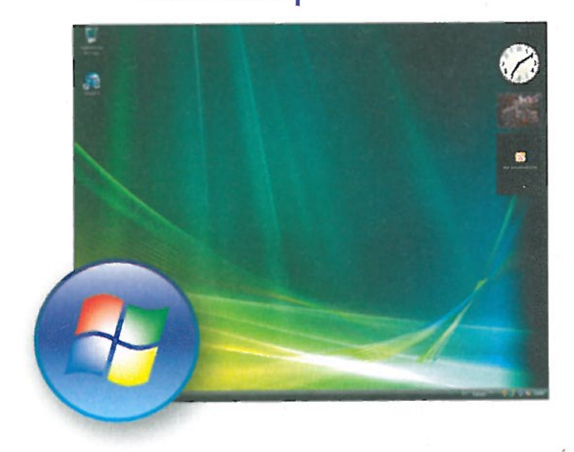
Instalación de códecs

CODEC INSTALLER 2.10.1

Un sistema de instalación de códecs de audio y vídeo que te ayudará a saber cuáles necesitas, descargarlos, e instalarlos en tu PC sin tener que buscarlo manualmente. Si alguna vez no has podido ver un vídeo o escuchar una canción porque no disponías del códec adecuado, esta es la herramienta que necesitas. Codec Installer se encargará de localizar el codec necesario para el archivo de vídeo analizando los archivos. Puede trabajar con formatos como avi, mpeg, wmv, wma, ogg, flac, mpc, mp3, mp4, wav, wx, etc.



- Adobe Reader 8.1.2
- Ccleaner 2.09
- Cloak Pass
- Codec Installer 2.10.1
- Everest Ultimate Edition 4.50
- FilePro Plus 5.6
- Firefox 3
- OpenOffice.org 2.4.1
- OpenOffice.org Linux
- PortableApps Suite Standard 1.1
- RegSupreme 1.7.0.416
- VirtualDubMod 1.5.10.2
- Xvid4PSP 5.034



Windows

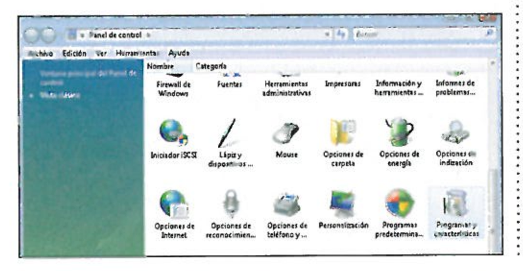
Conocer a fondo tu sistema operativo es la mejor forma de utilizar sin problemas tu ordenador. Windows está repleto de trucos que te encantará descubrir.

Windows Vista

Cómo añadir y quitar programas de Windows

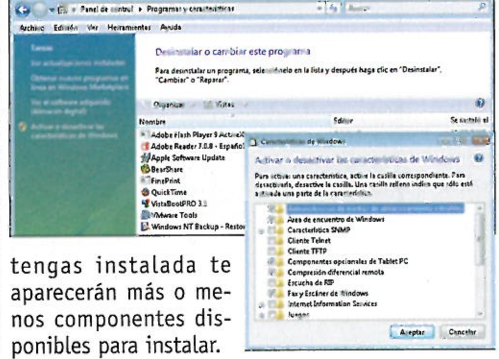
Como en las otras versiones de Windows, Vista te permite instalar cualquier tipo de aplicación compatible desarrollada para Vista, pero también tiene un menú de instalación compuesto exclusivamente de componentes de Windows Vista. Con este menú añadir o quitar programas es una tarea sencilla aunque el procedimiento ha cambiado ligeramente respecto a Windows XP. Para añadir o quitar componentes de Windows Vista tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Haz clic sobre **Inicio, Panel de Control**. Localiza el icono **Programas y características** y haz doble clic sobre él. Se abrirá la ventana que contiene la lista de programas que has instalado en Windows Vista.



2 Para acceder a los componentes de Windows haz clic sobre el botón **Activar o desactivar las características de Windows** situado en la parte izquierda de la ventana. Después de confirmar la acción se abrirá la ventana que contiene los componentes de Windows Vista.

3 Para terminar sólo tienes que navegar por el árbol de componentes y seleccionar las casillas de los que quieres instalar o de-seleccionarlas, si lo que quieres es desinstalarlos. Dependiendo de la versión de Windows Vista que



tengas instalada te aparecerán más o menos componentes disponibles para instalar.

Windows Vista

Más opciones en el menú de contexto

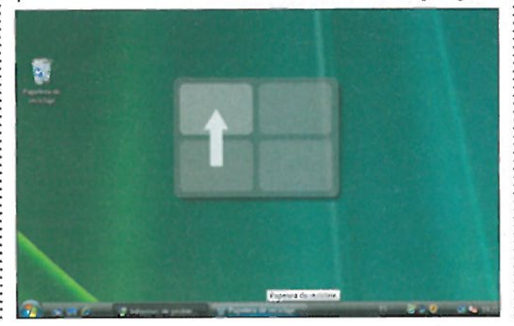
El explorador de archivos de Windows Vista es una aplicación indispensable para gestionar los archivos y carpetas de tu disco duro. Además de las operaciones básicas de copiar, borrar, etc., mediante los menús de contexto puedes hacer muchas más cosas. Son los menús que se muestran cuando haces clic con el botón derecho del ratón sobre un objeto. En Windows Vista las opciones típicas del menú de contexto para un archivo son **Abrir**, **Imprimir**, **Cortar**, **Copiar**, etc. Las opciones son bastante completas, pero todavía hay más. Para que se muestren todas las opciones del menú de contexto tienes que mantener pulsada la tecla **Mayúsculas** mientras haces clic sobre el archivo con el botón derecho del ratón. Podrás ver otros elementos como **Copiar como ruta de acceso**.

Abrir
Imprimir
Abrir con...
Enviar a
Cortar
Copiar
Crear acceso directo
Eliminar
Cambiar nombre
Propiedades

Windows Vista

Trabaja con escritorios virtuales

Los escritorios virtuales son muy útiles para los usuarios que trabajan con varias ventanas a la vez. A no ser que tengas varios monitores, gestionar tanta ventana en ocasiones es complicado y los escritorios virtuales te ayudan a organizarte para que coloques cada cosa en su sitio. Esta opción no está disponible en Windows Vista y habrá que esperar a que Microsoft actualice su versión de PowerToys XP para Vista. Mientras tanto puedes utilizar una aplicación gratuita llamada **Vista Virtual Desktop Manager** que te proporciona infinitos escritorios virtuales. Funciona bastante bien aunque no debes olvidar que se encuentra todavía en fase beta de desarrollo así que no descartes tener algún cuelgue de vez en cuando.
Puedes descargarte la aplicación de **www.codeplex.com/vdm**. En la parte superior derecha de la ventana hay un recuadro **Current Releases** (Versiones disponibles) en donde accedes a descargarte el fichero. El archivo se llama **Setup.msi** y sólo tienes que hacer doble clic sobre él para instalarlo. Después de instalarlo ve a **Inicio, Todos los programas, Vista Virtual Desktops** para ejecutarlo. Aparecerá un pequeño icono en la parte derecha de la barra de tareas. Asegúrate de tener activada la interfaz gráfica Aero para poder emplear esta utilidad. Puedes comenzar a usar los escritorios virtuales mediante las siguientes combinaciones de teclas:



- **Tecla de Windows + Z**: muestra la utilidad de cambio de escritorio.
- **Tecla de Windows + W**: muestra el menú para el escritorio activo.
- **Tecla de Windows + Numpad 1...9**: cambia al escritorio correspondiente.
- **Tecla de Windows + Cursor derecha/abajo**: cambia al siguiente escritorio.
- **Tecla de Windows + Cursor arriba/izquierda**: cambia al escritorio previo.

Windows Vista

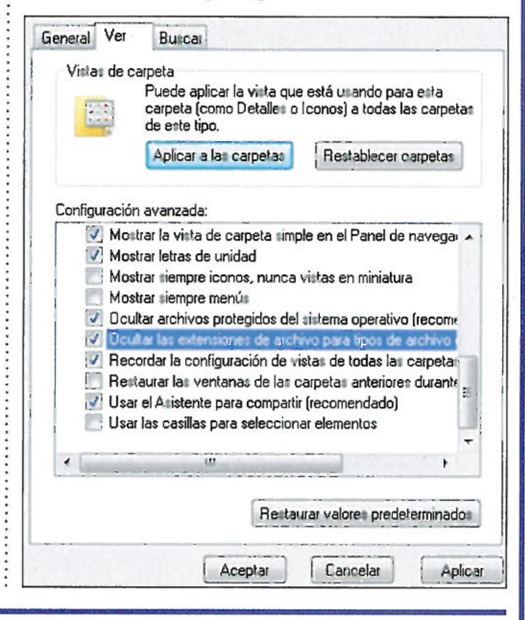
Visualiza las extensiones de los archivos

En sus últimas versiones, Windows por defecto no muestra las extensiones de los archivos conocidos, es decir, aquellos archivos que están asociados a programas instalados en tu equipo. Esto es muy cómodo para algunos usuarios que no tienen que estar pendientes de la extensión y simplemente haciendo clic sobre el archivo se abre la aplicación correspondiente. Sin embargo, para otro tipo de usuarios que manejan varias aplicaciones para algunos tipos de archivos este comportamiento es un engorro. Para visualizar las extensiones de los archivos tienes que hacer lo siguiente:

1 En primer lugar, abre un explorador de archivos de Windows Vista. Puedes hacerlo a través del menú de **Inicio** o teclear directamente la tecla **Windows + E**. En la ventana del explorador pulsa la tecla **Alt** para que aparezca el menú de herramientas.

2 Haz clic sobre las opciones **Herramientas, Opciones de carpeta**. En esta ventana puedes configurar varios aspectos de las opciones de carpeta que muestra el explorador de archivos de Windows Vista.

3 En la ventana de opciones pulsa sobre la pestaña **Ver**. Localiza la opción **Desactivar extensiones ocultas para los tipos de archivos conocidos** y asegúrate de **desactivarla**.



Windows Vista

Apaga el ordenador desde el teclado

En la versión Windows XP, apagar el ordenador mediante combinaciones de teclas es bastante sencillo. En el caso de Windows Vista también se puede aplicar.

1 Asegúrate de que te encuentras en el escritorio sin ninguna ventana abierta. Para ello pulsa la **Tecla de Windows + D**. Después pulsa la clásica combinación de teclas **Alt + F4**. En este momento aparecerá la ventana con las opciones para apagar el equipo.

2 Ahora ya sólo tienes que seleccionar la opción que más te interesa o que utilices más a menudo. Para ello tienes que pulsar una tecla dependiendo de la opción; la tecla **R** (reinicio), **S** (suspender), **C** (cambiar de usuario/cerrar sesión) o **A** (apagar). Para terminar pulsa **Enter**.



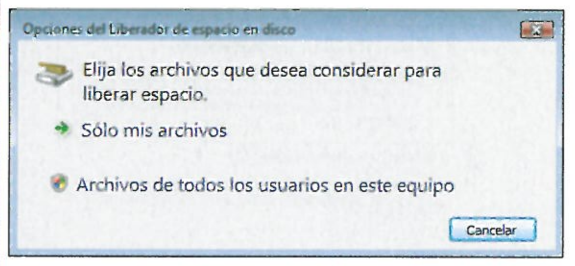
Windows Vista

Borra los archivos de una versión anterior de Windows

Cuanto te planteas instalar una versión nueva de Windows tienes que pensar si vas a realizar una actualización o una instalación desde cero. Ambos métodos tienen sus ventajas e inconvenientes. En el caso de que hayas actualizado tu equipo a Vista desde una versión anterior, debes de tener en cuenta que se almacenan varios archivos que están quedando ocupando espacio en tu disco duro. Para eliminarlos tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Haz clic sobre el botón de **Inicio**. Teclea **liberador**. Al cabo de unos instantes aparecerá el icono del **Liberador de espacio en disco** en la barra de programas. Haz clic sobre él para abrir la aplicación.

2 Para que te aparezcan las opciones avanzadas en la ventana de selección debes de hacer clic sobre la opción **Archivos de todos los usuarios en este equipo**. Se ejecutará el liberador de espacio, la herramienta



que te permite borrar archivos innecesarios de tu disco duro. Si tienes más de un disco duro tendrás que escoger la unidad en la que vas a realizar la limpieza, que tiene que ser aquella en donde esté instalado el sistema operativo.

3 Localiza la opción **Liberar archivos de sistema operativo anterior** y pulsa **Aceptar**. El liberador procederá a eliminar automáticamente todos estos archivos, que generalmente se encuentran en una carpeta llamada **Windows.old**. Si no te aparece esta opción en el liberador es que los archivos ya han sido borrados. De esta forma habrás recuperado gran cantidad de espacio en tu disco duro que ahora puedes utilizar de nuevo.

Windows Vista

Ahorra tiempo en la consola y en el explorador de archivos de Vista

En ocasiones es mejor teclear la ruta completa del directorio al que quieres ir directamente en la ventana de direcciones del explorador de archivos, en vez de tener que ir navegando por todas las carpetas anteriores. Además, en el caso de que utilices la consola de comandos no tienes más remedio que teclear. Con los siguientes trucos vas a poder ahorrarte algunas pulsaciones:

1 Abre una consola de comandos. Una forma es hacer clic sobre **Inicio**, teclear **cmd** y pulsar la tecla **Enter**. Cuando quieras entrar dentro de alguna carpeta, bastará con que introduzcas las primeras letras y luego pulses la tecla **TAB**. Si hay más de una opción para autocompletar, ve pulsando sucesivamente la tecla **TAB** hasta que aparezca la opción deseada. Esta técnica puedes utilizarla también en el explorador de archivos.

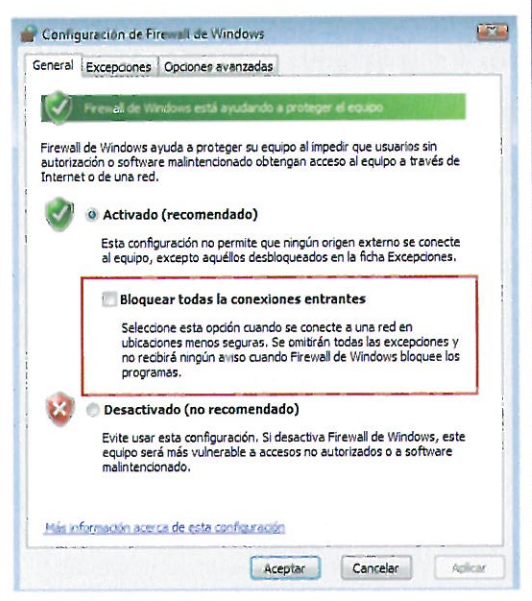
2 Otra opción es utilizar caracteres comodín, tanto en la consola de comandos como en el explorador de archivos. Por ejemplo, si tecleas **cd wind**32\dri*** automáticamente entrarás en el directorio **c:\windows\system32\drivers**.

Windows Vista

Protege tu equipo con el firewall de Windows Vista

El firewall de Windows Vista es uno de los elementos que te proporcionan seguridad respecto a los ataques de red desde el exterior y las conexiones de spyware que se originen en tu equipo. Si no tienes conocimientos de redes no te preocupes, ya que su utilización básica es bastante sencilla:

1 **Activación.** Haz clic sobre el botón **Inicio**, **Panel de control**, **Seguridad**, **Firewall de Windows**. En la parte superior izquierda de la ventana hay un enlace de nombre **Activar o desactivar Firewall de Windows**. Haz clic sobre él. Después de solicitar la acreditación de usuario administrador, se abrirá la ventana de configuración. Pulsa sobre la opción **Activado**.



Si has sido infectado recientemente o temes que tu equipo esté en peligro, puedes hacer que el firewall bloquee todas las conexiones entrantes mientras investigas o le pasas un antivirus al equipo. Para ello activa la casilla **Bloquear todas las conexiones entrantes**.



2 **Desactivación.** Es importante que no desactives el firewall de Vista a no ser que tengas habilitado algún otro firewall de terceros, ya sea en tu equipo o en la red que estés trabajando. Para desactivar el firewall repite los pasos anteriores. Cuando estés en la ventana de configuración del firewall activa **Desactivado (no recomendado)**.

Windows Vista Enterprise, Business, Ultimate

Muestra un mensaje personalizado antes de iniciar la sesión

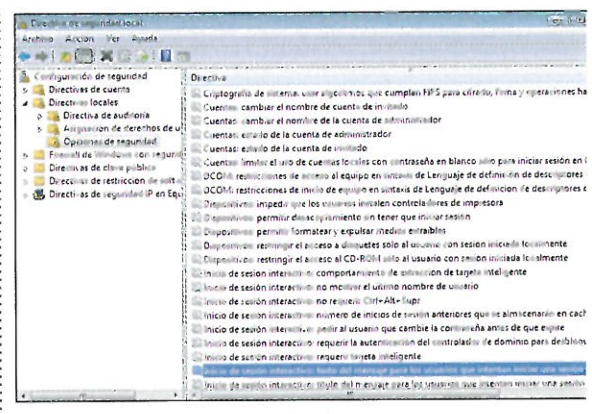
Los mensajes en la pantalla de inicio de sesión de usuarios no son ninguna novedad, sobre todo en los entornos corporativos. Seguro que más de una vez has visto mensajes como "Está accediendo a una red privada", "Esta cuenta está siendo monitorizada", etc. Con Windows Vista es muy sencillo crear un mensaje de estas características, claro que no sólo sirve para asustar, también puedes poner un mensaje divertido. Para crear un mensaje en la pantalla de inicio de sesión tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Haz clic sobre el botón de **Inicio**. Dentro del recuadro introduce el texto **seguridad**. Al cabo de unos instantes aparecerán varios iconos en la barra del menú de programas. Haz clic sobre **Directiva de seguridad Local**.

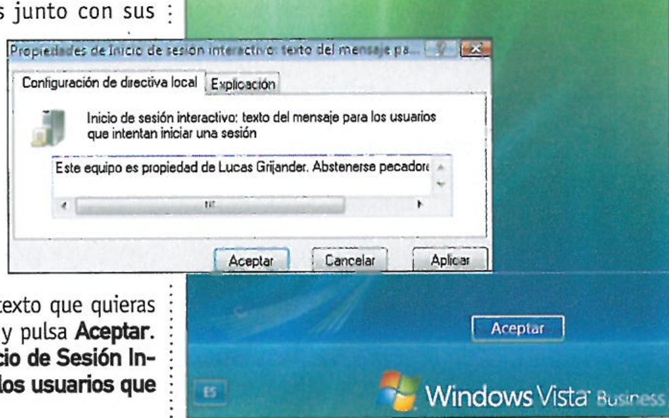
2 En la ventana de las directivas de seguridad se encuentra un árbol con opciones en la parte izquierda. Dentro del árbol tienes que ir a **Directivas Locales**, **Opciones de Seguridad**. En la parte derecha de la ventana aparecerá un listado de distintas opciones junto con sus colores actuales.

3 Localiza la opción **Inicio de Sesión Interactivo: texto del mensaje para los usuarios que intentan iniciar una sesión** y haz doble clic sobre ella. Se abrirá una ventana de configuración.

4 Para terminar, introduce el texto que quieras mostrar dentro del recuadro y pulsa **Aceptar**. Repite la operación con **Inicio de Sesión Interactivo: Título del mensaje para los usuarios que intentan iniciar una sesión.**



5 Para poder ver el mensaje tienes que salir de la sesión actual. Antes de que se muestre la ventana normal de inicio con los iconos y los nombres de usuario se mostrará otra con el texto introducido.

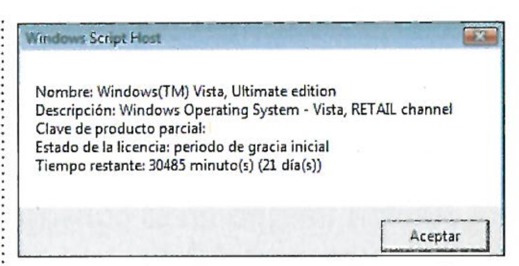


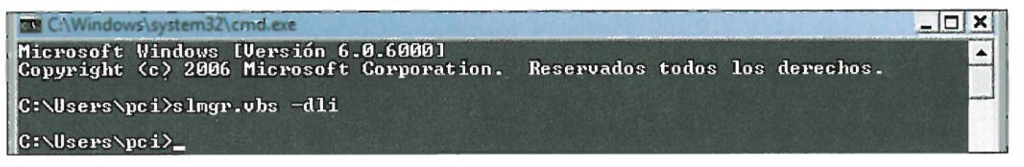
Windows Vista

Comprueba rápidamente el estado de activación de tu copia de Vista

Microsoft te permite que instales y utilices sin ningún tipo de restricción cualquiera de sus versiones de Windows Vista durante un periodo de 30 días. Antes de que finalice este periodo tienes que activar la copia consiguiendo una licencia o desinstalar Vista. Si continuas utilizándolo Windows Vista se ejecutará en el modo de funcionalidad reducida y no podrás hacer prácticamente ninguna tarea.

Para consultar rápidamente cual es el estado de activación de tu copia de Windows haz clic sobre **Inicio**, teclea **cmd** y pulsa la tecla **Enter**. Se abrirá una consola de comandos de Windows Vista. Teclea **slmgr.vbs -dli** y pulsa la tecla **Enter**. Después de esperar unos 10 segundos de mostrará una ventana emergente con el estado de activación de tu copia de Windows Vista.





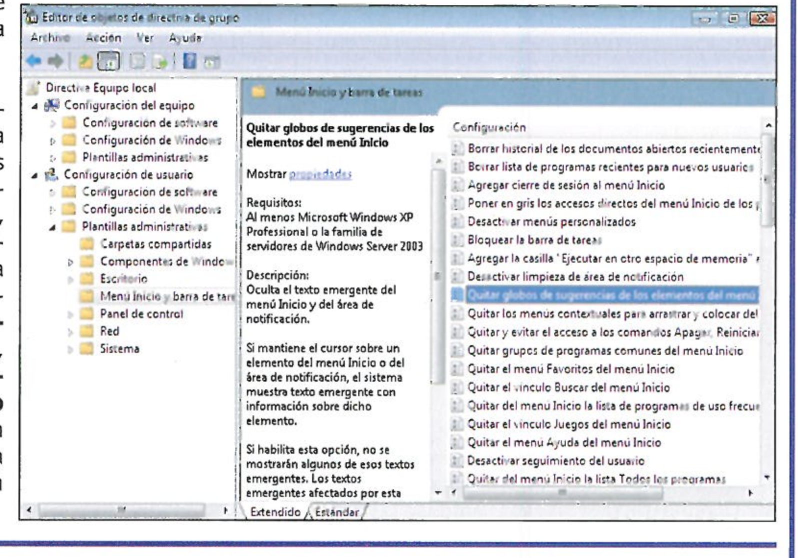
Windows Vista Business, Enterprise y Ultimate

Desactiva los avisos de nuevos programas instalados

En Windows Vista, cada vez que instalas un nuevo programa, aparece un aviso en el menú de Inicio. Si estás instalando varias aplicaciones de golpe o reinstalando el sistema puede llegar a ser un incordio. No te preocupes ya que estos avisos se pueden desactivar para que no te vuelvan a molestar. Para ello sólo tienes que hacer lo siguiente:

1 Haz clic sobre **Inicio**. En el recuadro de búsqueda introduce el comando **gpedit.msc** y pulsa la tecla **Entrar**. Después de acreditar tus permisos de administrador se abrirá la ventana del Editor de objetos de directiva de Grupo.

2 En la parte izquierda de la ventana puedes ver las distintas opciones en forma de árbol, mientras que en la parte derecha se muestra el contenido seleccionado. Ve a **Configuración de usuario, Plantillas administrativas, Menú de Inicio y barra de tareas**. En la parte derecha de la ventana se mostrará un listado de opciones.



3 Localiza la opción **Quitar globos de sugerencias de los elementos del menú de Inicio** y haz doble clic sobre ella. Se abrirá una nueva ventana en la que debes seleccionar la opción **Habilitada**. Pulsa **Aceptar** para cerrar la ventana.

4 Para finalizar, únicamente tienes que dirigirte al menú de herramientas del editor de directiva de grupo y seleccionar las opciones **Archivo** y **Salir**. A partir de ahora no se volverán a mostrar los avisos de los nuevos programas que instales.

Windows Vista

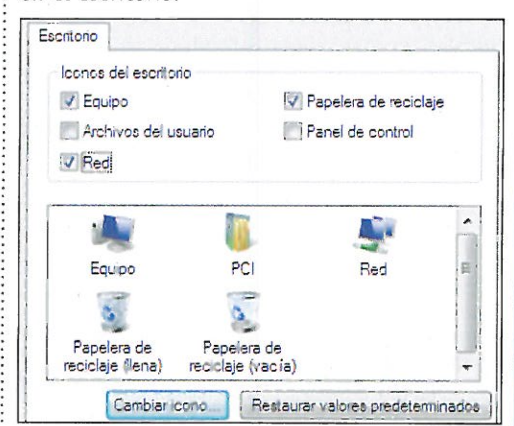
Cambia los iconos del escritorio

El escritorio de Windows es como un lienzo que configuras a tu gusto. Algunos usuarios prefieren tenerlo limpio y organizado, con muchas barras de herramientas, mientras que otros quieren tener todos los iconos importantes a mano para trabajar más rápido y al final el escritorio parece un álbum de cromos. Cualquiera que sea tu preferencia, hay una elección que debes plantearte: ¿Qué iconos de sistema quiero tener en el escritorio? La papelera de reciclaje es un clásico pero a mucha gente también le gusta tener el icono de **Mi PC** a mano. Para cambiar los iconos del escritorio de Windows Vista tienes que realizar varios pasos:

1 En primer lugar haz clic sobre **Inicio, Panel de control**. Cambia a **Vista clásica** haciendo clic sobre esa opción en la parte superior izquierda de la ventana. Se mostrará el Panel de control con todos los iconos, de manera similar al de Windows XP.

2 Haz doble clic sobre el icono de **Personalización**. En la ventana siguiente observa que en la parte superior izquierda de la ventana hay una tarea llamada **Cambiar iconos del escritorio**. Haz clic sobre ella.

3 En la siguiente ventana se encuentra por fin la configuración de los iconos del escritorio. Para cada uno de ellos (Equipo, Red, etc.) hay una casilla. Marca las casillas de los iconos que quieras que se muestren en el escritorio. Si los iconos no te convencen pulsa sobre **Cambiar icono** para elegir otros. Cuando hayas terminado pulsa **Aceptar**. Si pulsas la combinación de teclas **Windows + D** podrás observar que los iconos seleccionados aparecen en el escritorio.



Windows Vista

Controla el rendimiento de la CPU desde el escritorio

Una de las novedades de Windows Vista es la capacidad de incorporar Gadgets al escritorio. El término Gadget en los sistemas operativos corresponde a una nueva categoría de mini aplicaciones, diseñadas para proveer de información o proporcionar un acceso rápido o alguna funcionalidad de cualquier tipo.



Los Gadgets de Windows Vista se muestran en la barra lateral situada en la parte derecha del escritorio. Para activar la barra lateral haz clic sobre el botón de **Inicio** y teclea **sidebar**. Aparecerá en el menú de programas el icono de **Windows Sidebar**. Haz clic sobre él para activar la barra. Para añadir el Gadget de rendimiento de la CPU haz clic sobre la barra con el botón derecho del ratón y selecciona **Agregar Gadgets**. Se abrirá la ventana de selección donde tienes que hacer doble clic sobre **Medidor de CPU**.

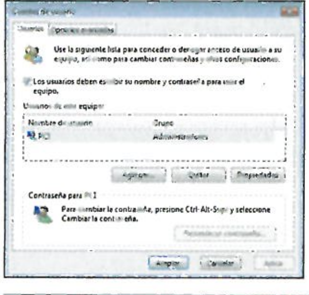


Windows Vista

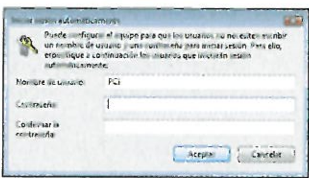
Inicia la sesión automáticamente

Hay ocasiones que tienes que compartir tu PC con otros usuarios pero sólo tú accedes al equipo. Si realmente te encuentras en un entorno seguro es muy cómodo hacer que Windows Vista inicie la sesión automáticamente con tu usuario en vez de tener que introducir tu contraseña.

1 Haz clic sobre **Inicio**. En el recuadro introduce **netplwiz** y pulsa la tecla **Enter**. Se abrirá automáticamente la ventana que contiene las opciones de las cuentas de usuario.



2 Desactiva la opción **Los usuarios deben de escribir su nombre y contraseña para entrar en el equipo.** Si tienes varios usuarios en el PC, después de desactivar la opción anterior selecciona en el recuadro cuál quieres que inicie la sesión automáticamente.

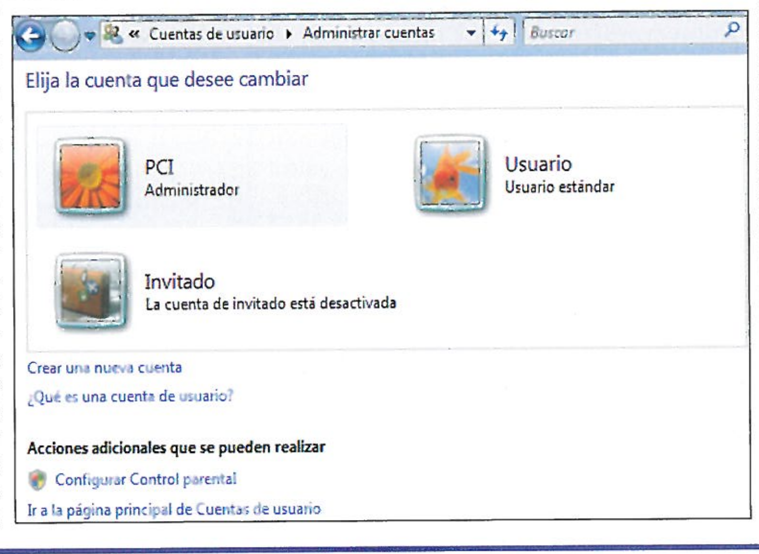


3 Pulsa **Aplicar**. Aparecerá una nueva ventana en la que debes introducir la contraseña del usuario que vas a utilizar para iniciar la sesión automáticamente. Después pulsa **Aceptar**.

Windows Vista

Activa la cuenta de invitado

La cuenta de invitado es una cuenta de usuario especial que te puede venir muy bien para algún usuario esporádico de tu equipo. Una visita, un compañero de trabajo, un familiar... En definitiva cualquier persona a la que permitas usar el ordenador temporalmente pero no quieras que tenga a acceso a información importante (configuraciones, documentos, etc.) o lo que es peor, gente de la que no te fíes por sus escasos conocimientos (borrado accidental de datos, etc.). Si estos usuarios son pocos y utilizan regularmente el ordenador quizás te merezca la pena perder un poco de tiempo para configurarle una cuenta a cada uno. Así podrán tener su escritorio propio, configuración, etc. Si no es así la cuenta de Invitado te viene de perlas. En Windows Vista por defecto viene desactivada pero se activa rápidamente.



1 Haz clic sobre **Inicio, Panel de control**. Se abrirá la ventana del Panel con la nueva organización y distribución de opciones de Windows Vista, más orientada al usuario.

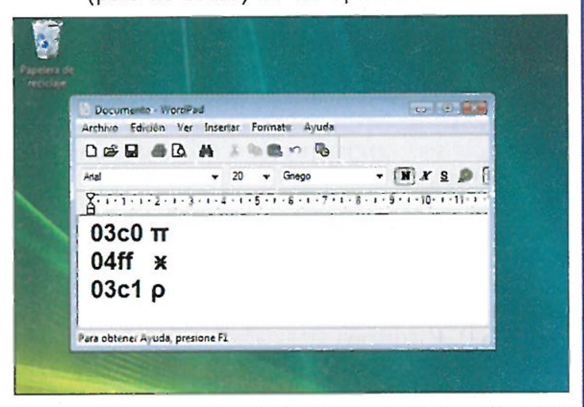
2 En el apartado de **Cuentas de usuario y protección infantil** haz clic sobre **Agregar o quitar cuentas de usuario**. Necesitará privilegios de administrador.

3 En la siguiente ventana se muestran las cuentas creadas actualmente en tu equipo. Observa que la cuenta de invitado ya existe, pero está desactivada. Haz clic sobre ella. A continuación, en la siguiente ventana pulsa sobre el botón **Activar**. Al volver a la pantalla anterior habrá desaparecido el mensaje **La cuenta de invitado está desactivada**. No actives la cuenta de usuario si no la necesitas. Cualquier cuenta de usuario adicional es un riesgo potencial. Si no la usas durante un tiempo razonable desactívala, pero no la elimines nunca. La cuenta de usuario, activada o no, es utilizada internamente por Windows para varios procesos.

Windows Vista

Inserta caracteres Unicode

Si has escuchado o leído alguna vez algo acerca de Unicode debes de saber que no es más que un estándar que se utiliza para codificar un texto en cualquier idioma. Cada letra o símbolo tiene un código que puede ser utilizado para reproducirlo. Windows Vista, así como Windows XP, te permite insertar caracteres Unicode en muchas (pero no todas) de las aplicaciones. Teclea el

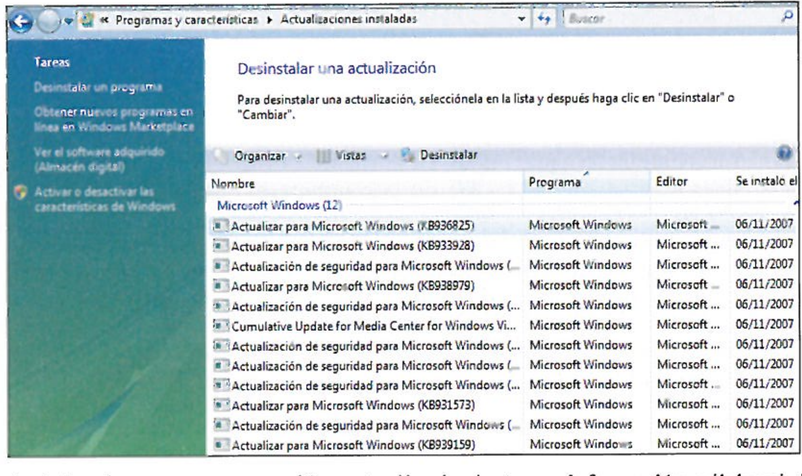


valor hexadecimal del carácter en la aplicación que lo quieres insertar. Por ejemplo, supón que quieres insertar **pi** (π) en un documento. Escribe el código de **pi**, que es **03c0**, directamente en el documento. Inmediatamente después pulsa la combinación de teclas **Alt.+X** y verás como se muestra el símbolo de **pi**.
Si no aparece el símbolo puede ser debido a que el tipo de fuente que estás utilizando no incluye ese carácter. Prueba a cambiar el tipo de fuente para poder verlo. La operación inversa también puede hacerse, es decir, obtener el código unicode a partir del símbolo de un documento. Selecciona el carácter o símbolo y pulsa **Alt.+X**.

Windows Vista

Elimina los parches problemáticos

Todos los Sistemas Operativos, al igual que los programas de software en general, necesitan ser modificados cada cierto tiempo para añadir funcionalidades nuevas, ampliar la compatibilidad o corregir errores. Para no tener que instalar de nuevo una versión actualizada de Windows se utilizan los parches, que son como pequeñas aplicaciones. Al instalarlos el sistema queda actualizado. Windows Vista proporciona una herramienta para actualizar automáticamente el sistema. Sin embargo los parches en ocasiones producen más errores de los que arreglan e incluso pueden dejarte el sistema inestable, sin alguna funcionalidad importante o directamente inoperativo. En Microsoft son conscientes de que estas cosas pasan a veces y ha creado una utilidad para que puedas desinstalar los parches que te dan problemas. A este proceso se le denomina comúnmente **marcha atrás** (rollback). Ten en cuenta que esta operación no se puede realizar con todos los parches instalados. Para ello tienes que hacer lo siguiente:



1 Haz clic sobre **Inicio, Panel de Control, Programas.** En la ventana siguiente localiza el apartado **Programas y características** y haz clic sobre **Ver actualizaciones instaladas.**

2 La ventana de actualizaciones contiene un listado de las actualizaciones con información adicional del fabricante y la fecha de instalación. Selecciona la actualización que quieres **desinstalar** y haz clic sobre el botón desinstalar situado en la barra superior de herramientas.

Microsoft Windows

Espere hasta que se hayan desinstalado todas las actualizaciones. Esto puede tardar algunos minutos.

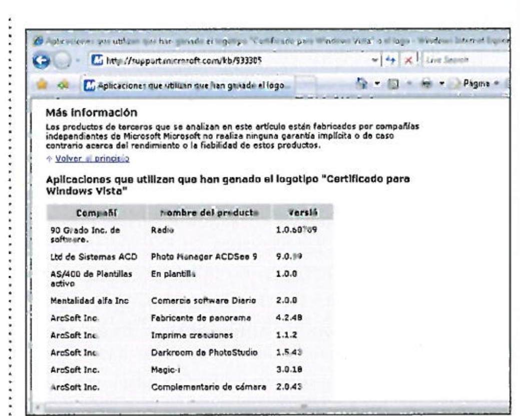
Cancelar

Windows Vista

Listado oficial de aplicaciones compatibles con Windows Vista

Cuando sale una nueva versión de un sistema operativo al mercado siempre hay un periodo de adaptación por parte de los fabricantes y desarrolladores de software. Windows Vista no podía ser una excepción. Desde la liberación de su versión definitiva hace unas semanas no se para de desarrollar controladores, actualizar dispositivos y adaptar aplicaciones.

Que un programa no se haya desarrollado específicamente para Windows Vista no implica que no vaya a funcionar. En muchos de los casos no tendrás problemas mientras que en otros puedes configurar Vista para que se ejecute en modo de compatibilidad con versiones anteriores de Windows. De cualquier manera, la única fuente oficial de aplicaciones certificadas oficialmente para Windows Vista es la propia compañía Microsoft. En su página web **support.microsoft.com/kb/933305** tienes un completo listado de aplicaciones certificadas por Microsoft y compatibles con Vista que se actualiza constantemente.

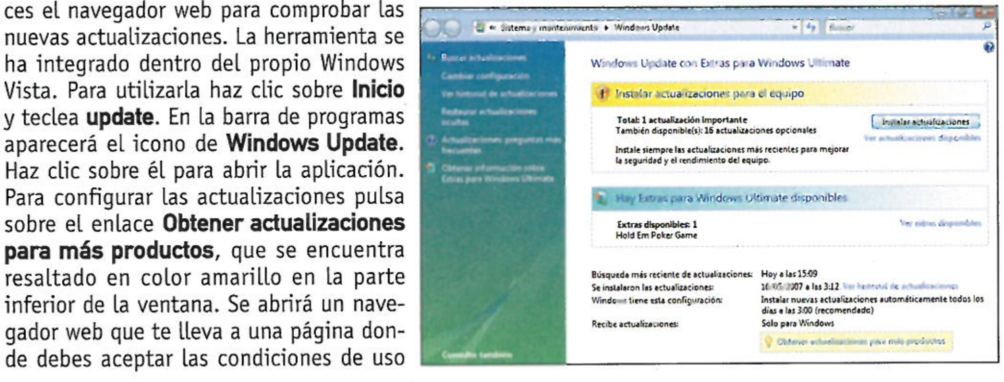


Windows Vista

Actualiza automáticamente todas las aplicaciones de Microsoft

El sitio web de **Microsoft Windows Update** surgió hace unos años para que los usuarios con Windows 2003 Server y Windows XP pudieran actualizar sus versiones de Windows. Además, Windows Update te permite actualizar otras aplicaciones de Microsoft, como Microsoft Office.

Con Windows Vista ya no es necesario que utilices el navegador web para comprobar las nuevas actualizaciones. La herramienta se ha integrado dentro del propio Windows Vista. Para utilizarla haz clic sobre **Inicio** y teclea **update**. En la barra de programas aparecerá el icono de **Windows Update.** Haz clic sobre él para abrir la aplicación. Para configurar las actualizaciones pulsa sobre el enlace **Obtener actualizaciones para más productos**, que se encuentra resaltado en color amarillo en la parte inferior de la ventana. Se abrirá un navegador web que te lleva a una página donde debes aceptar las condiciones de uso para instalar una pequeña aplicación. Selecciona la casilla **Acepto las condiciones de uso** y pulsa **Instalar**. Cuando haya terminado la instalación, Windows Update se conectará a Internet para buscar actualizaciones y esta vez buscará también las disponibles para todas las aplicaciones de Microsoft que tengas instaladas.



Windows Vista

Ejecuta rápidamente aplicaciones con privilegios de administrador

El Control de Cuentas de Usuario puede hacerte perder mucho tiempo cuando quieres realizar tareas de administrador. Con este pequeño truco puedes lanzar en cuestión de segundos las aplicaciones que quieres con privilegios de administrador:

1 Para empezar tienes que saber que para utilizar este truco tu usuario tiene que tener derechos de administrador. Haz clic sobre **Inicio.** Se abrirá la ventana de Vista que contiene el acceso al menú de programas y las principales características. Dentro del recuadro de búsqueda introduce el nombre de la aplicación que quieras ejecutar.

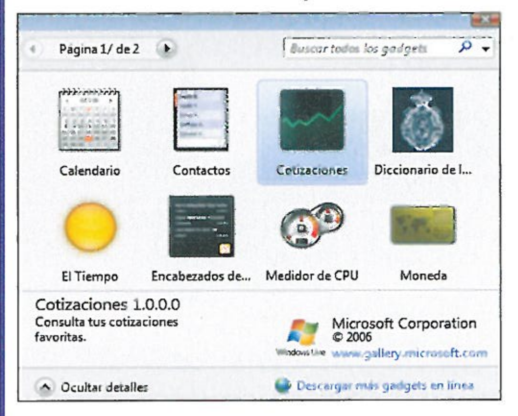
2 En el siguiente paso es donde viene el truco. En vez de pulsar simplemente la tecla **Entrar** para ejecutar la aplicación tienes que pulsar la combinación de teclas **Ctrl. + Mayúsculas + Entrar**.

3 En unos instantes aparecerá la ventana de aviso del Control de Cuentas de usuario. Pulsa **Alt. + C** para confirmar el acceso y ya habrás lanzado la aplicación con privilegios de administrador.

Windows Vista

Consulta las cotizaciones en el escritorio

Una de las novedades de Windows Vista es la nueva barra lateral (sidebar) que te permite añadir gadgets. Se encuentra activada por defecto, pero de no ser así haz clic en **Inicio**, teclea **sidebar** y pulsa la tecla **Entrar**. Los gadgets son pequeñas aplicaciones que tienen diferentes funcionalidades. Hay multitud de ellos. Si quieres estar al tanto de las cotizaciones de la bolsa lo tienes muy fácil:



1 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la barra lateral y en el menú de contexto selecciona la opción **Agregar gadgets**. Se abrirá una ventana que contiene una serie de gadgets que puedes añadir a la barra lateral.

2 Localiza el gadget **Cotizaciones** y haz doble clic sobre él. La mini aplicación se añadirá a la barra lateral. Por defecto muestra la información de tres valores. Si haces clic sobre alguno de ellos te mostrará más información. Ten en cuenta que este gadget necesita conexión a Internet para obtener los valores.

3 Para configurar la aplicación haz clic sobre ella y selecciona **Opciones**. Para cambiar la fuente de la información haz clic sobre **Proveedores de datos**. Se abrirá un navegador web que te lleva a la página de Microsoft donde puedes seleccionar otras fuentes de datos como **Reuters**.

4 Para añadir más valores, sitúa el ratón sobre el recuadro inferior. Aparecerán dos flechas para desplazarte entre los valores que tengas y un signo más. Haz clic sobre el signo más. Se abrirá una ventana en donde puedes realizar una búsqueda del valor que quieres añadir.

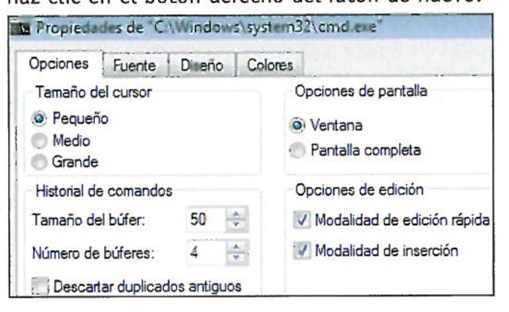


Windows Vista

Corta y pega en la línea de comandos

Aunque Windows Vista es un sistema operativo totalmente orientado a la experiencia multimedia y se controle con la interfaz gráfica, los usuarios avanzados utilizan la consola de comandos para sacar el máximo partido y realizar las tareas de forma rápida y eficiente. Para abrir la consola de comandos haz clic en **Inicio**, teclea **cmd** y pulsa la tecla **Entrar**. Una de las tareas más utilizadas en Windows es sin duda la acción de **copiar**, **cortar** y **pegar**. Cada vez que quieres utilizarlo con la consola de comandos tienes que hacer clic en la parte superior izquierda de la ventana para abrir el menú de opciones y luego seleccionar la opción correspondiente en el submenú Editar. Las opciones son **Marcar**, **Copiar**, **Pegar**, **Seleccionar todo**, **Desplazar y buscar**. Tener que utilizar este menú es un engorro porque tienes que seleccionar la opción adecuada para copiar y repetirlo de nuevo a la hora de pegar. Para realizar las acciones de **cortar y pegar** rápidamente, al igual que se hace en otros sistemas operativos como Linux, tienes que cambiar la configuración de la consola de comandos.

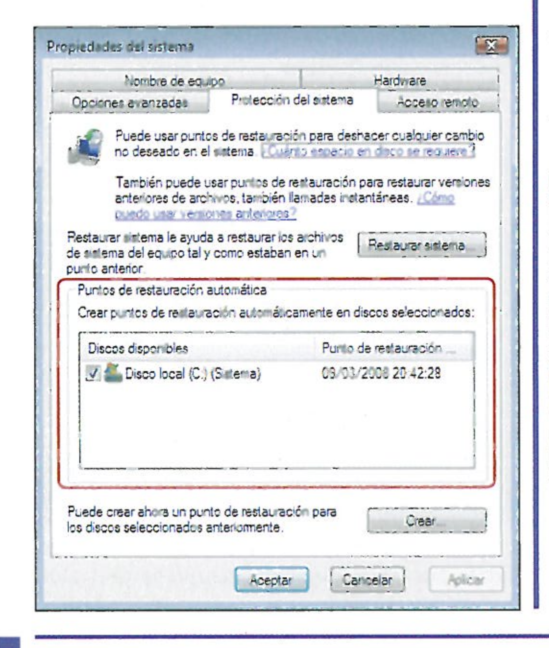
Haz clic en la parte superior izquierda de la consola de comandos y selecciona **Propiedades**. Se abrirá la ventana que te permite configurar todas las opciones de la consola de comandos. En el recuadro **Opciones de edición**, activa la casilla **Modalidad de edición rápida** y pulsa el botón **Aceptar**. A partir de ahora para copiar el texto solo tendrás que seleccionarlo manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón. Cuando hayas terminado de seleccionar haz clic son el botón derecho del ratón para que se almacene en memoria el texto seleccionado. Luego, para pegarlo, haz clic en el botón derecho del ratón de nuevo.



Windows Vista

Desactiva la opción de Restaurar sistema

La funcionalidad de restaurar sistema te permite recuperar tu equipo en caso de un fallo grave o un mal funcionamiento del sistema. Sin embargo, ocupa bastante espacio en el disco duro y reduce el rendimiento de tu ordenador. Si utilizas algún software para realizar copias de seguridad de tu equipo y prefieres desactivar la opción de restaurar el sistema ve a **Inicio**, **Panel de control**, **Sistema y Mantenimiento**, **Sistema**. En la nueva ventana haz clic sobre la opción **Configuración avanzada del sistema**, situada en la parte izquierda de la ventana. Pulsa sobre la pestaña **Protección del sistema**. En el recuadro de **Puntos de restauración automática** desactiva todos los discos.



Windows Vista

Cambia el tamaño de las miniaturas en la barra de tareas

La nueva interfaz Aero de Windows Vista le da un aspecto moderno al sistema operativo añadiendo transparencias en las ventanas y cambios de tarea en 3D. Otra funcionalidad que es bastante útil es la visualización de las miniaturas en la barra de tareas. Simplemente con pasar el puntero del ratón por el icono de una ventana minimizada en la barra de tareas se abre una pequeña imagen que te muestra el contenido de la ventana. Ideal para localizar la tarea que buscas entre tareas similares o ver el progreso de alguna aplicación, ya que las miniaturas se actualizan cada vez que aparecen. Lamentablemente, Vista no te deja cambiar el tamaño de las miniaturas de manera que si no las puedes ver porque son pequeñas no puedes hacer nada. No te preocupes, con el siguiente truco no tendrás problemas para ajustar el tamaño que más te convenga:

1 Ve a la página web **mpj.tomaatnet.nl/vista/**. Esta página contiene varias utilidades para Windows Vista. La que te interesa es la que te permite cambiar el tamaño de las miniaturas de la barra de tareas. Haz clic sobre la opción **Thumbnail Sizer** para descargar esta aplicación gratuita.

2 El fichero descargado está comprimido en formato **zip**, así que debes descomprimirlo en una carpeta para ver su contenido. Como puedes ver se crean dos carpetas **32bits** y **64bits**. Cada una está diseñada para una arquitectura distinta de PC. Entra en la que te corresponda.

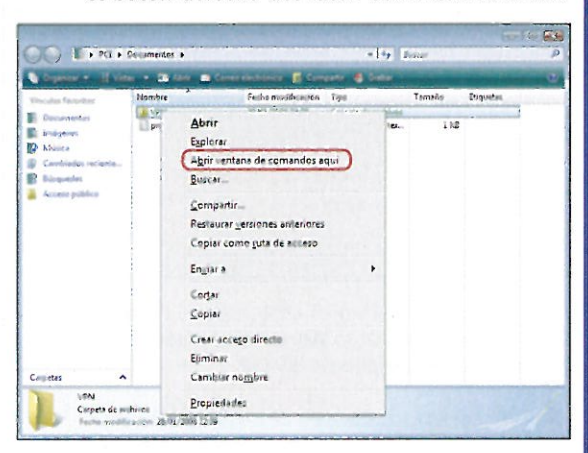
3 Dentro de la carpeta puedes ver varios ficheros, uno de ellos es el archivo ejecutable que contiene el programa. **AveThumbnailSizer** no necesita instalarse. Simplemente haz doble clic sobre el archivo ejecutable para lanzar la aplicación.

4 La interfaz del programa es muy sencilla. Ajusta la anchura (**Width**) y altura (**Height**) que quieras para las miniaturas. Activa la casilla **Add fade-in animation** para añadir un pequeño efecto de desvanecimiento al mostrar las imágenes. Los cambios son instantáneos, así que puedes modificar los parámetros y comprobar el resultado en tiempo real.

5 Si quieres que el tamaño de las miniaturas se quede definitivamente como acabas de configurar, pulsa el botón **Start AveVistaThumbnailSizer**. La aplicación se ejecutará cada vez que inicies sesión en Windows. Pulsa el botón **Quit** para terminar.

Windows Vista
Abre una consola de comandos en el directorio

Todos los sistemas operativos tienen una consola de comandos con la que puedes realizar diversas tareas. Microsoft no podía ser menos y, aunque en las primeras versiones de Windows poco podías hacer con ella, en sus últimas entregas resulta una herramienta imprescindible para automatizar tareas o realizar labores de administración. Uno de los problemas de utilizar la consola de comandos es tener que teclear a mano las rutas y los directorios para ejecutar los comandos dentro de ellos. Ahora Windows Vista ha introducido una funcionalidad que en el sistema Windows XP estaba disponible con las herramientas PowerToys y que te permite utilizar el explorador de archivos para desplazarte por tu disco duro para en cualquier momento abrir una consola de comandos directamente dentro del directorio en el que te encuentres. Para ello basta con que selecciones la carpeta desde el explorador de archivos del sistema y hagas clic con el botón derecho del ratón sobre ella mientras



mantienes pulsada la tecla **Mayúsculas**. En el menú de contexto aparecerá una nueva opción llamada **Abrir ventana de comandos aquí**. Selecciónala para abrir la consola de comandos y evitarte tener luego que teclear la ruta. Así de sencillo resulta estre truco.

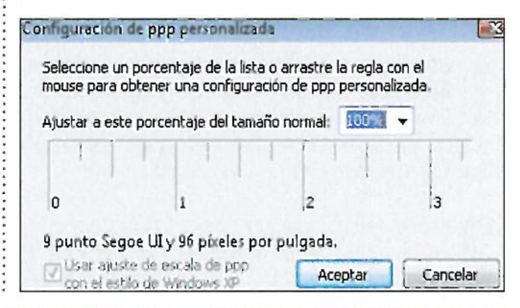
Windows Vista
Ajusta el tamaño de las fuentes

Cuanto más grande es el tamaño de tu monitor mayor resolución puedes configurar. Cuando trabajas con una resolución elevada puedes tener más elementos abiertos en la pantalla pero también puedes llegar a tener problemas con el texto. Si su tamaño no es el adecuado tendrás que forzar la vista y eso no es bueno. La solución es ajustar el tamaño del texto para seguir teniendo la resolución que tú quieres sin tener por ello que esforzarte para leer:

1 Para ajustar el tamaño de las fuentes en Windows Vista ve a **Inicio, Panel de control**. Se abrirá la ventana que gestiona la configuración de Windows Vista. Haz clic sobre **Apariencia y personalización**.

2 En la siguiente ventana pulsa **Personalización**. Haz clic sobre la opción **Ajustar tamaños de fuentes** que se encuentra situada en la parte superior izquierda de la ventana. Es necesario que tengas privilegios de administrador.

3 Por fin has llegado a las opciones del tamaño de las fuentes. Pulsa sobre **Configuración personalizada**. Se abrirá una ventana en la que puedes ajustar el tamaño de las fuentes. Prueba varias combinaciones hasta encontrar aquella con la que te sientas cómodo trabajando.

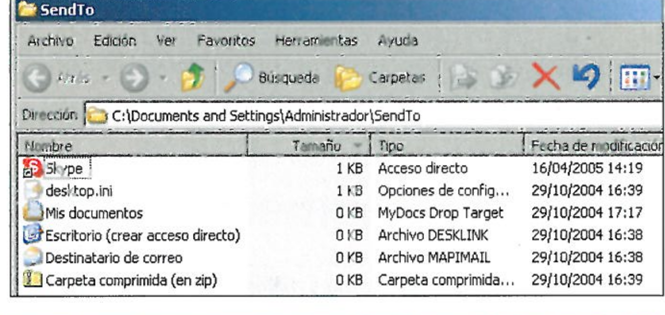


Windows XP
Configura la carpeta "Enviar a:"

El menú Enviar a: es una de las opciones por defecto que tiene Windows. Si te sitúas en el escritorio por ejemplo, y seleccionas un archivo, haciendo clic con el botón derecho del ratón verás esta opción. A veces, en el menú Enviar a puede que no tengas todas las opciones que necesitas. Si es el caso puedes editar ese menú así:

1 En primer lugar haz clic en **Inicio, Ejecutar.** Escribe "sendto" y pulsa **Enter.** Con esto habrás localizado la carpeta Sendto en tu ordenador.

2 Lo único que tienes que hacer es arrastrar cualquier icono de acceso directo, unidad de disco o ejecutable que desees a la carpeta SendTo, y de esta forma se añadirá al menú contextual **Enviar a**. Es típico que en este menú aparezcan destinatarios de correo electrónico, unidades de disco y dispositivos externos, aplicaciones, etc.



Windows Vista
Abre una consola de comandos como administrador

Cualquier usuario de Windows con cierta experiencia sabe que la consola de comandos es una herramienta muy potente para realizar muchas tareas. Si la utilizas habitualmente puedes saltarte un montón de menús y clics de ratón a la hora de trabajar. Con el nuevo Control de Cuentas de Usuario (CAC) de Vista, utilizar la consola de comandos te va a ahorrar mucho tiempo en las tareas de administración. Para ello puedes modificar el icono de la consola de comandos y hacer que se ejecute siempre con privilegios de administrador. Sólo tienes que hacer los siguientes pasos:

1 Haz clic sobre el menú de **Inicio**. En el recuadro de búsqueda teclea **cmd**. En el menú de programas aparecerá el icono de la consola de comandos de Windows Vista.

2 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de **cmd** y selecciona **Enviar a Escritorio (crear acceso directo)**. Ve al escritorio y haz clic sobre el icono de cmd con el botón derecho del ratón. Ahora selecciona la opción **Propiedades**.

Propiedades avanzadas

Elija las propiedades avanzadas para este acceso directo.

Ejecutar como administrador

Esta opción le permite ejecutar este acceso directo como administrador, al tiempo que el equipo se protege contra cualquier actividad no autorizada.

Ejecutar en otro espacio de memoria

3 A continuación, en la ventana de **Propiedades** pulsa en la pestaña **Acceso directo**. Luego localiza el botón **Opciones avanzadas** y haz clic sobre él. Después, en la siguiente ventana activa la casilla llamada **Ejecutar como administrador**. Pulsa entonces **Aceptar** y luego **Aceptar** de nuevo para terminar.
A partir de ahora cada vez que hagas doble clic con el ratón sobre el acceso directo se abrirá una consola con privilegios de administrador. Puedes añadir el acceso directo al menú de Inicio para tenerlo siempre a mano. Algo simple pero muy práctico.

Windows XP

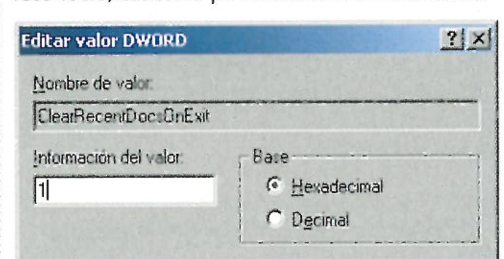
Elimina los archivos del menú de inicio al finalizar la sesión

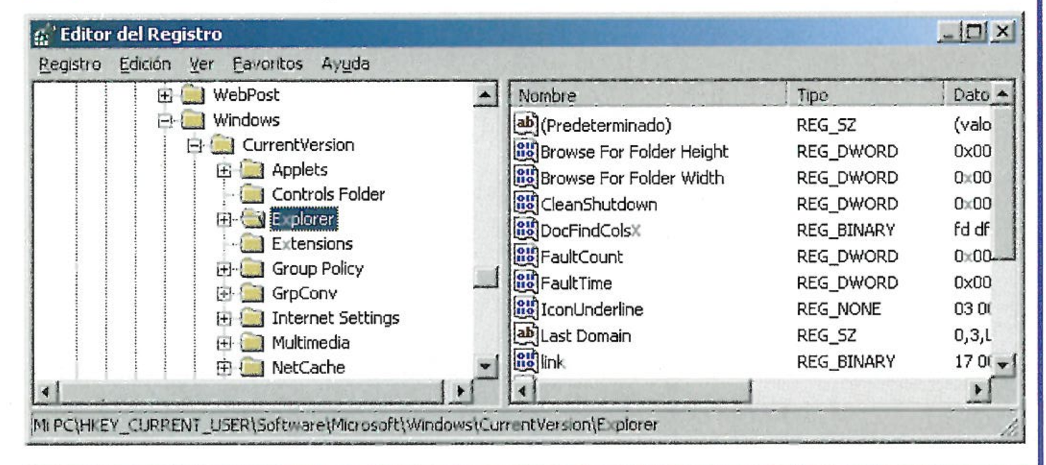
Cuando tienes abierta una sesión de Windows, cada vez que abres un archivo su nombre queda registrado en el menú de inicio en Documentos o en Documentos recientes. Si compartes el ordenador con otras personas, o si simplemente quieres que no se sepa los archivos a los que has accedido recientemente, este truco te permitirá borrarlos todos del menú de inicio.

1 Accede al registro de Windows desde **Inicio, Ejecutar**. Escribe "regedit" y pulsa **Enter**. Con esto se abrirá la ventana del registro. Localiza la clave HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer

2 Ahora debes crear un nuevo valor. Para ello, en el panel de la derecha, haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona **Nuevo, Valor DWORD**. A este nuevo valor denomínalo "ClearRecentDocsOnExit".

3 Haz doble clic en el valor que acabas de crear, y escribe "1" en la información del valor. **Acepta**. Ahora, cuando reinicies el ordenador pulsa **Inicio, Documentos**. Verás que aparece vacío, tal como pretendíamos con este truco.

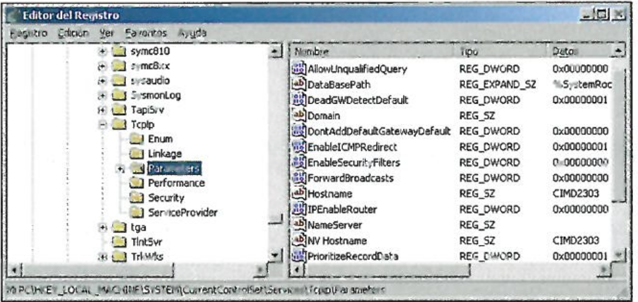




Windows XP

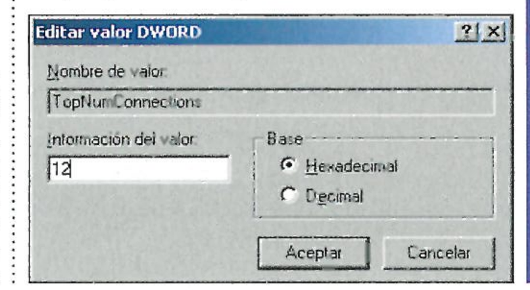
Limita el número de conexiones TCP/IP

El número de conexiones TCP/IP que mantienes abiertas puede interesarte que sea elevado o bajo dependiendo del uso que hagas del ordenador. Por ejemplo, puedes mantenerlo deliberadamente bajo si no esperas que otros usuarios se conecten a tu equipo y tampoco haces un uso amplio de la navegación por Internet.



1 Para modificar el número de conexiones lo primero es acceder al registro de Windows desde Inicio, Ejecutar. Escribe "regedit" y pulsa **Enter**. Windows te mostrará el registro de sistema.

2 Busca la siguiente clave: HKEY_LOCAL_MACHINE\-System\CurrentControlSet\Services\Tcpip\Parameters. Debes crear o modificar el parámetro **TopNumConnections**. Para crearlo, en el panel de la derecha del registro, haz clic con el botón de derecho del ratón y selecciona **Nuevo, Valor DWORD**. Una vez creado o localizado, haz doble clic sobre él, y escribe, utilizando base decimal, el número de conexiones máximas que deseas establecer. Acepta y cierra el registro.

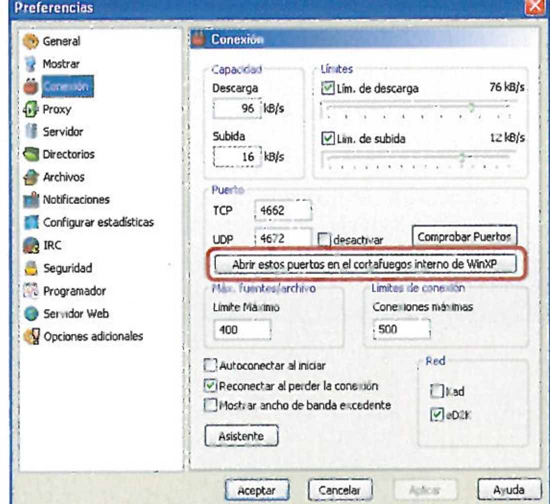


Windows XP

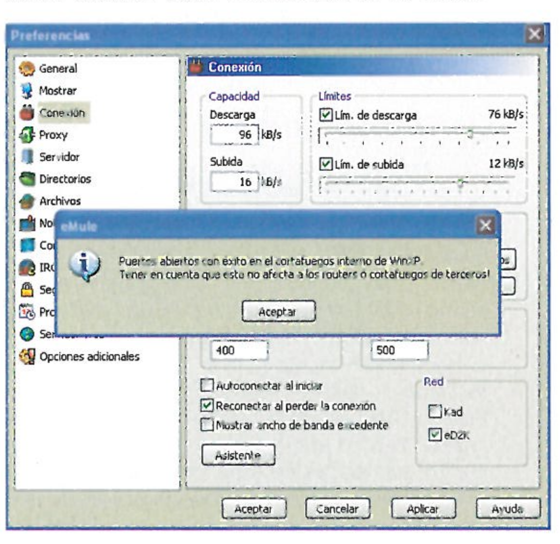
Configura automáticamente el firewall con eMule

Si has instalado uno de los últimos Service Pack de Windows XP o tienes activado el cortafuegos de Windows XP eMule no funcionará correctamente y deberás habilitar algunos puertos.

1 Hay una forma automática de configurar los puertos, para ello arranca eMule y pulsa en el botón **Preferencias** y selecciona la opción **Conexión** en el árbol de la derecha. En el apartado **Puerto** aparecen los puertos que tienes habilitados para ejecutar eMule. Para activar estos puertos en el cortafuegos de Windows XP pulsa el botón **Abrir estos puertos en el cortafuegos interno de WinXP**.



2 A continuación, Windows XP configurará automáticamente el cortafuegos y tras pulsar el botón **Aceptar** los cambios se harán efectivos y ya podrás utilizar eMule. Recuerda que para poder utilizar estos puertos deberán también estar habilitados en tu router y redireccionados a la dirección IP del PC. El modo de hacer esto depende de cada router en concreto, por lo que habrás de consultar la documentación del tuyo para poder redireccionar dichos puertos correctamente.

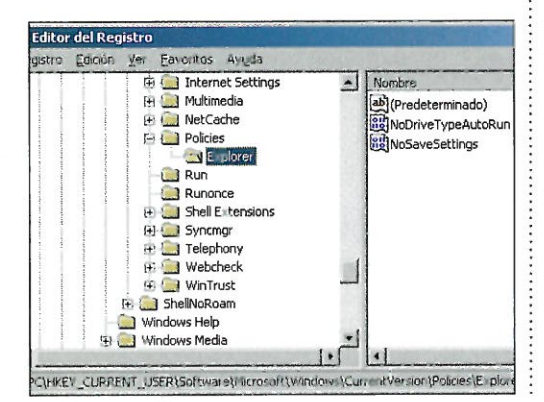


Windows XP

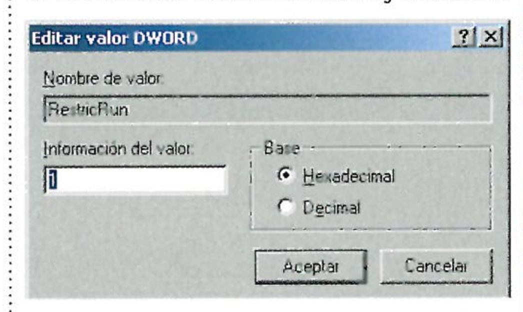
Restringe el uso de aplicaciones

Seguramente alguna vez te hayas enfrentado a la situación de tener que compartir tu ordenador con una o varias personas, y has pensado que sería muy interesante tener alguna forma de evitar que estos usuarios accedieran a programas concretos.
Este pequeño problema se resuelve modificando el registro de Windows, en una primera instancia para que Windows permita restringir el acceso a las aplicaciones, y en segundo lugar indicando a Windows las aplicaciones a restringir.

1 Accede al registro de Windows haciendo clic en **Inicio, Ejecutar**. Escribe "regedit" y pulsa **Enter**. Windows te mostrará el registro de sistema.

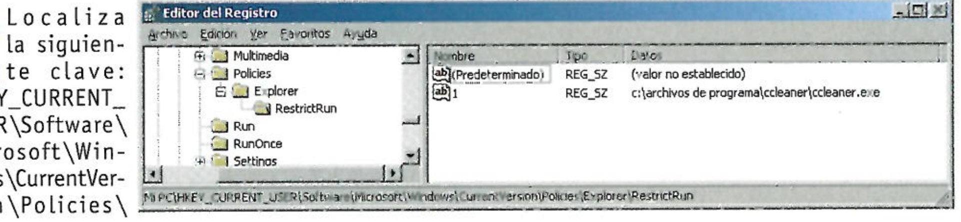


2 Localiza la siguiente clave: HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer. Crea si no existe el valor **RestrictRun**. Para ello, en la parte de la derecha del panel pulsa con el botón derecho del ratón y selecciona



Nuevo, Valor DWORD. Dale el nombre "RestricRun". Haz doble clic sobre el valor y sobre la información del valor escribe "1". Pulsa sobre **Aceptar**.

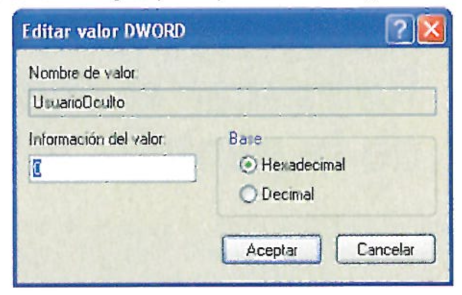
3 Debes crear una nueva clave denominada también RestrictRun. Haz clic con el botón derecho en el panel de la derecha del registro, y selecciona **Nuevo / Clave**. Dale el nombre RestrictRun. Haz doble clic sobre ella, y define los programas a restringir. Para ello debes crear una entrada nueva de tipo alfanumérico por cada programa a restringir. El nombre de cada nueva clave será el del programa a restringir. Observa un ejemplo en la imagen adjunta.



Windows XP

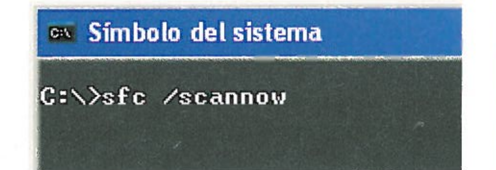
Comprueba la integridad del sistema

El sistema operativo Windows xp dispone de una herramienta que verifica que los archivos de sistema no han sido modificados. Esto puede resultar de utilidad si sospechas que un virus u otro software han llevado a cabo cambios "sospechosos" en tu equipo o, sencillamente, que al instalar una aplicación se ha reemplazado una librería existente por una versión más antigua. Por este motivo no está de más que compruebes la integridad de tu sistema:



1 Pulsa **Inicio** y **Ejecutar**.
Escribe **cmd** y pulsa Enter para abrir una ventana de DOS. A continuación, introduce el disco original de Windows XP en la unidad y escribe la orden **sfc /scannow**.

2 Se llevará a cabo una comprobación de todos los archivos correspondientes a Windows XP y, en caso de que no sean los archivos originales, tendrás la posibilidad de recuperar estos.

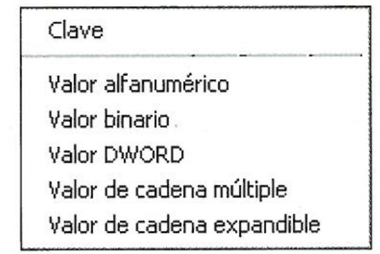


Windows XP

Ocultar usuarios en la pantalla de bienvenida

Es posible que crees algún usuario que no quieras que aparezca en la pantalla de bienvenida de Windows XP. Mediante una clave del Registro es posible mantener ciertas cuentas ocultas.

1 Pulsa **Inicio, Ejecutar**, y escribe **regedit**. Pulsa **Enter** para abrir el editor del Registro. Busca la clave: **HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Winlogon\SpecialAccounts**



UserList y, a la derecha, pulsa el botón derecho del ratón y elige **Nuevo** y Valor **DWORD**.

2 Escribe el nombre del usuario a ocultar y pulsa **Enter**. Seguidamente, haz doble clic en el nuevo valor y escribe **1** para que el usuario se muestre en la pantalla de bienvenida y **0** para que se mantenga oculto.

Pulsa **Aceptar** y, una vez que reinicies Windows, los cambios se habrán llevado a cabo.

Windows XP

Evita la fragmentación de la memoria RAM

Tras usar durante un tiempo prolongado una o varias aplicaciones es probable que la memoria se fragmente, lo cual se manifiesta en una ralentización del ordenador. Esto se puede evitar en parte mediante la descarga de la memoria al archivo de paginación de Windows.

1 Para realizarlo, lo único que tienes que hacer es crear un script con el contenido que te ponemos a continuación. Para ello, ve al escritorio de tu ordenador y crea un archivo de texto. Denomínalo NoFrag.txt por ejemplo. Haz doble clic sobre él, y escribe el siguiente contenido.

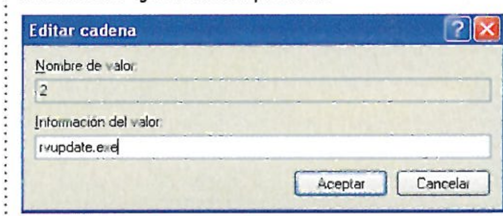
2 Una vez finalizado, guarda el fichero, y cambia la extensión txt por vbe. Ejecútalo haciendo doble clic sobre el fichero que acabas de crear. Windows refrescará la memoria RAM. Nota: este truco es válido si tienes una memoria RAM igual o superior a 128 MB.

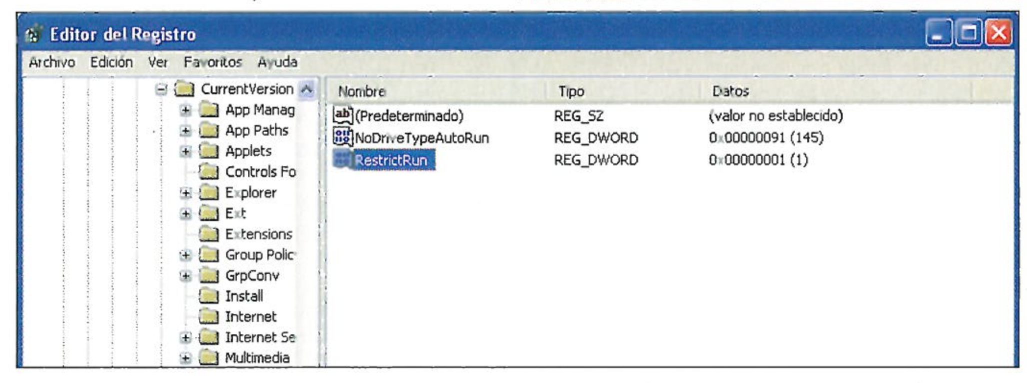
Windows XP

Evita el uso de determinados ejecutables

Habitualmente, cualquier usuario de Windows puede ejecutar cualquier programa instalado en el sistema. Sin embargo, es posible que te interese que determinados usuarios no puedan hacer uso de ciertos programas.
Accede al sistema con el usuario al que deseas limitar los ejecutables permitidos. Pulsa sobre el botón **Inicio**, después haz clic en **Ejecutar** y escribe **regedit.exe** seguido de la tecla **Enter**. Seguidamente, localiza la clave **HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer** y crea dentro de esta un **nuevo valor de tipo DWORD** con el nombre **RestrictRun** y el valor **1** (el valor 0 desactiva la restricción).

Ahora, accede a la clave **HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer\RestrictRun** y crea tantos valores alfanuméricos como aplicaciones quieras impedir que el usuario utilice. El nombre de cada valor será un número correlativo, y el contenido de éste el nombre del ejecutable a prohibir.



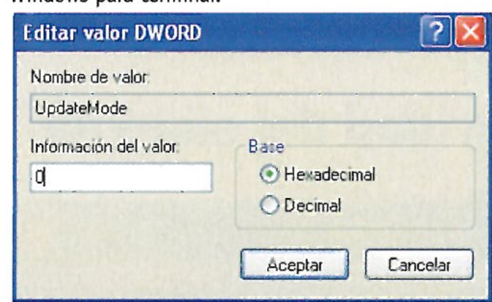


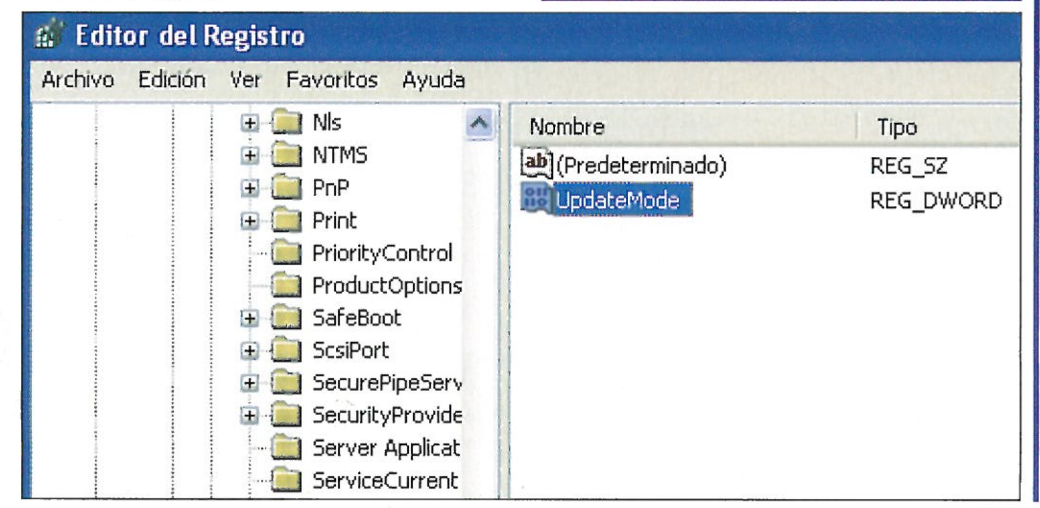
Windows XP

Refrescar el contenido de la pantalla al instante

Algunas veces los cambios después de borrar una carpeta o un archivo, hay que esperar varios segundos antes de que estos cambios se muestren. Esto se debe a que las ventanas del explorador y el Escritorio no se recargan continuamente, sino que es una tarea que se lleva a cabo cada cierto tiempo. Modificando el Registro es posible reducir estos tiempos de espera.
Pulsa el botón **Inicio**, después haz clic en **Ejecutar** y escribe **regedit.exe** seguido de la tecla **Enter**. Busca la clave: **HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\Control\Update.**

Modifica el valor **UpdateMode** de **1** a **0** y reinicia Windows para terminar.





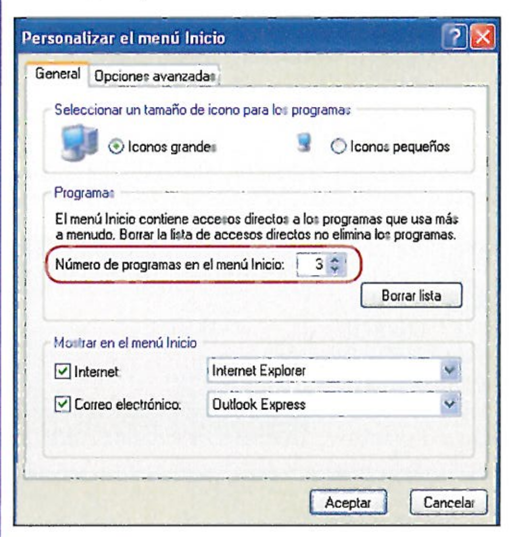
Windows XP

Modifica el número de programas del Inicio

En algunas ocasiones habrás deseado ver más iconos en el menú de inicio de Windows, o por el contrario te gustan más los escritorios minimalistas y prefieres tener menos iconos que los que aparecen por defecto. En cualquiera de los dos casos tienes una opción para modificar el número de iconos que te aparecen en el menú de inicio.

1 En primer lugar, para modificar dicho número, haz clic con el botón derecho del ratón en **Inicio**, y selecciona **Propiedades** en el menú que aparece.

2 A continuación, pulsa el botón de **Personalizar** y posteriormente selecciona la pestaña **General**. Dentro de ella, en el apartado **Programas** puedes escoger libremente el número de iconos o programas que quieres que te aparezcan en el menú de inicio. Pulsa sobre **Aceptar** y observa el resultado.



Windows XP

Efectos de sonido sí, música no

Puede sucederte que no tengas el ordenador correctamente configurado, de modo que seas capaz de escuchar distintos sonidos, por ejemplo, clic con el ratón, sonidos en Internet, etc., pero que no seas capaz de escuchar música propiamente dicha, por ejemplo, en algún juego. Para resolver este problema, sigue los siguientes pasos:

1 Haz clic en **Inicio**, **Ejecutar** y escribe "msconfig", y pulsa **Enter**. Te aparecerá la pantalla de la utilidad de configuración del sistema.

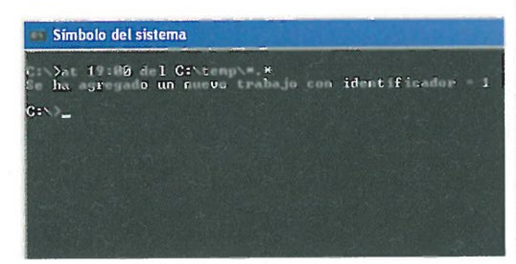
2 Ve a la pestaña denominada **System.ini**, y una vez en ella, ve a la opción de **Drivers**. Verás dos casillas, seguramente habilitadas. Son las correspondientes a Midi1 y a Wave1. Deshabilita las dos opciones. Acepta y reinicia el ordenador. Seguramente tu problema de sonido se haya resuelto.

Windows XP

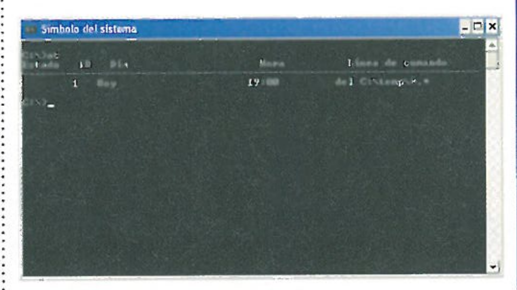
Programar tareas desde la línea de comandos

Aunque existen otras formas de programar una tarea para que se ejecute a una hora determinada, es posible hacerlo desde la línea de comandos. Esto te puede servir, por ejemplo, para añadir tareas desde un archivo BAT.

1 Pulsa **Inicio** y **Ejecutar**. Despés, escribe **cmd** y pulsa **Enter**. Ahora, escribe la orden at seguida de la hora de ejecución y del comando que quieres que se ejecute. Se añadirá la orden a la lista de tareas.



2 Para comprobar la lista de tareas pendientes, escribe **at** sin ningún parámetro. Si escribes **at /delete** borrarás toda la lista, y si escribes **at** seguido del número de una tarea y de **/delete**, borrarás sólo esa tarea.



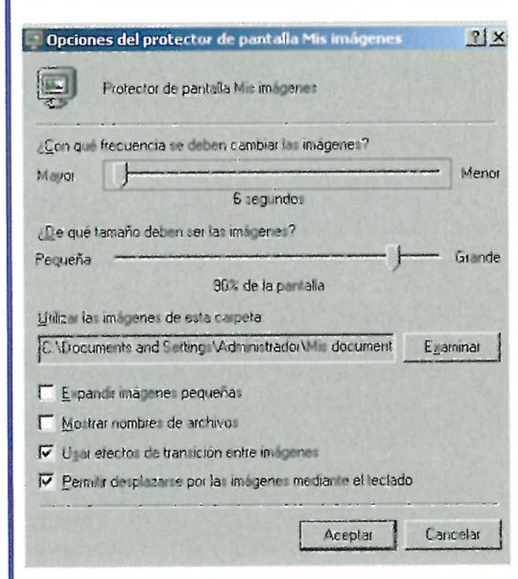
Windows XP

Un protector de pantalla con tus propias fotos

De cuando en cuando te habrás encontrado con algún amigo o compañero que tiene un protector de pantallas del ordenador con fotos propias de sus viajes, vacaciones, etc. Crear un protector de pantallas de este estilo es muy sencillo.

1 En primer lugar, minimiza todas las aplicaciones, y en el escritorio, haz clic con el botón derecho del ratón. Selecciona **Propiedades** en el menú que te aparece, y posteriormente, selecciona Protector de pantalla en la ventana que se muestra.

2 A continuación, en el desplegable denominado **Protector de pantalla** selecciona **Presentación de mis imágenes.** Pulsa en **configuración.** Ahí encontrarás una serie de parámetros a introducir. El fundamental es indicar la ruta donde se encuentran tus imágenes.



Haz clic en examinar y localízala. Después modifica a tu gusto el resto de parámetros, tales como la duración y tamaño de las imágenes. Cuando hayas terminado cierra las ventanas y pulsa sobre **Aceptar.**

Windows XP

Modificar el mensaje de arranque de Windows

Si eres de los que les gusta tener todas sus herramientas personalizadas o simplemente quieres darle un toque diferente al sistema operativo Windows cuando arranca, puedes realizar los siguientes pasos para modificar a tu antojo el mensaje de arranque de este sistema. Comprobarás que en realidad es muy fácil.

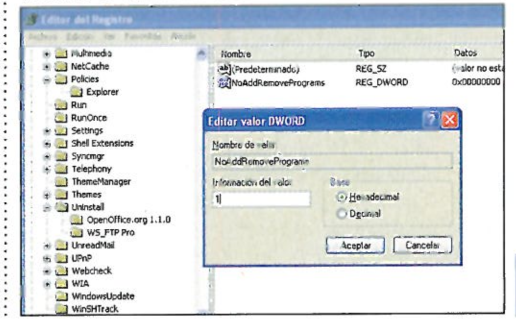
1 Pulsa en **Inicio** y **Ejecutar**. Escribe **regedit**. Después pulsa **Enter**. Abre la clave **HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\WindowsNT\CurrentVersion\WinLogon**. Modifica el valor de **LegalNoticeCaption** para fijar el título del mensaje y **LegalNoticeText** para el texto del mensaje.

2 La próxima vez que se reinicie el ordenador, se mostrará tu mensaje justo después de arrancar Windows. ¡Cuidado no le des un susto a alguien con esto!

Windows XP

Evita que un usuario añada o quite programas

En algunos casos, lo que te interesa evitar es que un determinado usuario lleve a cabo instalaciones de software o elimine alguna de las aplicaciones que tienes instaladas, por ejemplo, en equipos instalados en colegios o en ordenadores públicos de acceso a Internet. Es posible evitar que un determinado usuario lleve a cabo estas operaciones.
Accede al equipo con el usuario cuya cuenta quieres limitar, pulsa el botón **Inicio**, después haz clic en **Ejecutar** y escribe **regedit.exe** seguido de la tecla **Enter**.
Ya en el editor del Registro busca la clave **HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Uninstall** y, a la derecha, pulsa el botón derecho del ratón y elige **Nuevo** y Valor **DWORD.** Escribe **NoAddRemovePrograms** como nombre del nuevo valor y haz doble clic sobre él para ponerle valor **1.** Si más adelante quieres volver a permitir la instalación y desinstalación de software, borra el valor o cambialo a **0.**

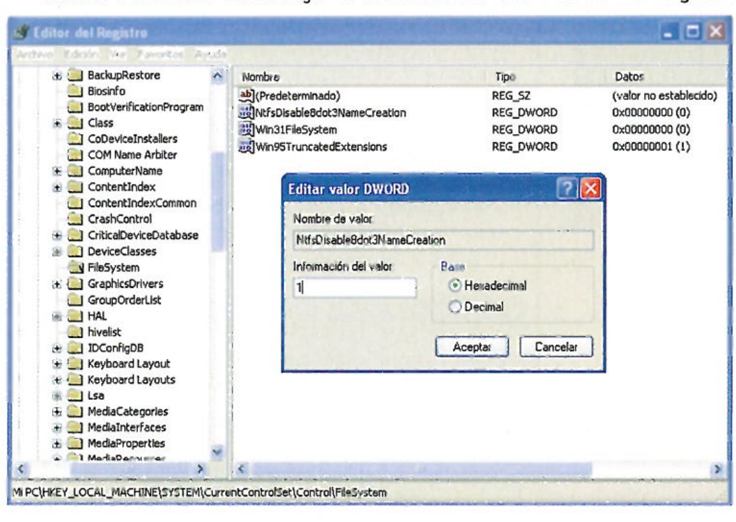


Windows XP

Deshabilita nombres de 3+8 caracteres

Hace varios años MS-DOS introdujo el formato de nombres de 8+3 caracteres, donde los primeros 8 hacían referencia al nombre y los 3 últimos a la extensión que ayudaba a identificar el tipo de archivo. Aún hoy, Windows XP almacena dos tipos de nombres para todos los archivos. Uno es el que ves cuando estás trabajando con el explorador de Windows, y otro es el compatible MS-DOS de 8+3 caracteres. Trabajar con ambas versiones disminuye el rendimiento del sistema, pero no te preocupes ya que puedes deshabilitar esta opción en Windows. Para ello lleva a cabo los siguientes pasos:

1 Antes de deshabilitar la opción debes de comprobar que: no utilizas programas compatibles sólo con MS-DOS; tu equipo se conecta con ordenadores Windows que tienen instalada una versión de Windows anterior a Windows 95. Algunos programas modernos todavía utilizan los nombres de 8+3 caracteres para trabajar, como Norton Antivirus.



2 Para terminar, ve a **Inicio, Ejecutar**, para abrir la consola de comandos. Escribe "cmd" y pulsa **Enter**. Para abrir el editor del registro teclea "regedit". Dentro del editor del registro busca la cadena **HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\FileSystem** y cambia el valor de la variable **NtfsDisable8dot3NameCreation** a **1**. Pulsa sobre **Aceptar** para guardar los cambios.

Windows XP

Utilizar carpetas de archivos como plantilla para otras carpetas

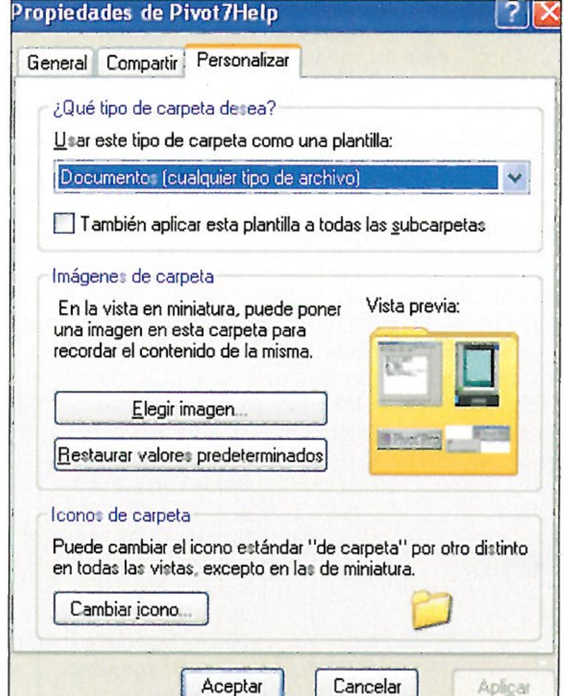
Windows XP ha supuesto grandes cambios, sobre todo en la facilidad de uso del entorno gráfico. Cuando utilizas en explorador de archivos puedes observar que en la parte izquierda de la ventana se muestran una serie de tareas, que supuestamente son las más utilizadas para el contenido de la carpeta.

Por ejemplo, si abres una carpeta con imágenes en la parte izquierda de la ventana aparecerán tareas como **Ver como una presentación, Imprimir, Crear CD**, etc.

En ocasiones creas una carpeta y por el contenido el tipo de la carpeta no está muy claro para Windows. En esos casos siempre puedes utilizar uno de los tipos de carpeta redefinidos en Windows como plantillas.

1 En primer lugar, selecciona la carpeta, ya sea una existente o una nueva, con el botón derecho del ratón y haz clic en **Propiedades**. La ventana de propiedades muestra varias pestañas: **General, Compartir** y **Personalizar**. Selecciona **Personalizar.**

2 En la parte superior hay un apartado **¿Qué tipo de carpeta desea?** Abre el cuadro desplegable y selecciona una de entre todas las opciones disponibles: Documentos, imágenes, música, etc. Si quieres que la plantilla se aplique también a las subcarpetas marca la casilla correspondiente. Para finalizar pulsa **Aceptar**. Ahora, al abrir la carpeta, la parte izquierda de la ventana contendrá la lista de tareas que pertenece al tipo de plantilla seleccionado.

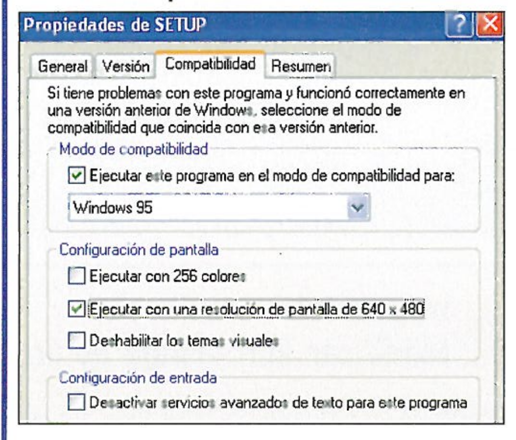


Windows XP

Cómo forzar la compatibilidad para aplicaciones antiguas

Es probable que en ocasiones tengas que trabajar con aplicaciones antiguas que no sean compatibles con Windows XP. En caso de que no haya ninguna actualización de la aplicación disponible puedes intentar forzar su compatibilidad configurando algunos parámetros de Windows.

1 Haz clic sobre el botón derecho del archivo ejecutable de la aplicación y selecciona **Propiedades.** Observa que una de las pestañas tiene del nombre de **Compatibilidad**. Pulsa sobre ella.



2 En la ventana de compatibilidad tienes distintas opciones que puedes configurar para intentar que tu aplicación se ejecute correctamente. Pulsa sobre **Ejecutar este programa en el modo de compatibilidad para** y elige el sistema operativo para el cual se desarrolló la aplicación. Si aún así te sigue dando problemas prueba a cambiar la **Configuración de Pantalla.**

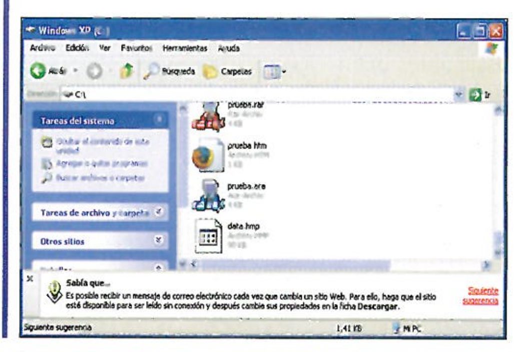
Windows XP

Aprende más sobre Windows mientras trabajas

Las "sugerencias del día", en Windows XP, son pequeños consejos que te ayudan a manejar mejor este sistema operativo y que puedes leer mientras usas el explorador de archivos.

1 Abre **Mi PC** y pulsa en el menú **Ver**. Aquí, selecciona **Barra del explorador** y **Sugerencia del día.**

2 En la parte inferior de la ventana se mostrará un pequeño consejo. Pulsando en **Siguiente** sugerencia puedes leer más.



Windows XP

Ve a Símbolo del sistema desde el menú de contexto

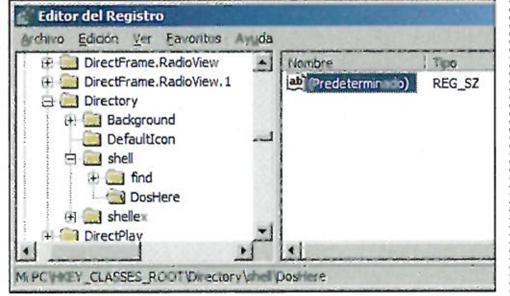
Con este truco puedes abrir una ventana de Símbolo del sistema con el explorador cada vez que abras el menú de contexto con el ratón.

1 Como en este truco tienes que modificar el registro, lo primero es abrir el editor. Ve a **Inicio, Ejecutar**. Se abrirá un recuadro en el que tienes que introducir el comando **regedit**.

2 El editor del registro se divide en dos ventanas. En la parte izquierda se encuentra el árbol que contiene las claves. Busca **HKEY_CLASSES_ROOT\Directory\shell** y selecciónalo.

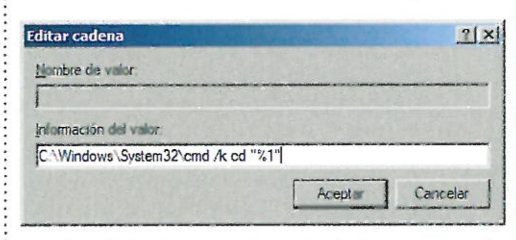
3 En el menú de la parte superior del editor, pulsa sobre **Edición, Nuevo, Clave**. A la nueva clave ponle el nombre **DosHere**. Después de poner el nombre, déjalo seleccionado.

4 En la ventana derecha haz doble clic sobre **Predeterminado**. En el campo **Información del valor** introduce **Ir a DOS**. Ahora, en la parte izquierda de la ventana pulsa, nuevamente, sobre la carpeta **DosHere** que has creado antes.

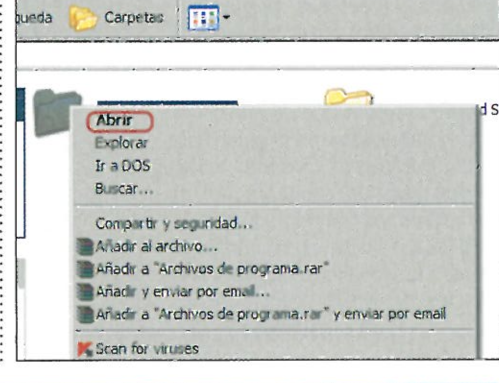


5 En el menú de la parte superior del editor, pulsa sobre **Edición, Nuevo, Clave**. A la nueva clave ponle el nombre **Command**. Se creará una nueva carpeta en la parte izquierda de la ventana, que cuelga de la anterior **DosHere**.

6 Pulsa sobre la carpeta **Command** en la parte izquierda y haz doble clic sobre **Predeterminado** en la ventana derecha. Se abrirá el recuadro **Editar cadena**. En el campo **Información del valor** introduce el siguiente comando (sustituyendo la ruta por la adecuada en tu sistema): **C:\Windows\System32\cmd /k cd "%1"**



7 Sal del **Editor del Registro**. Ahora, cada vez que selecciones una carpeta, al pulsar con el botón derecho del ratón, una de las opciones que aparecerá es **Ir a DOS**. Si la pulsas, se abrirá una ventana de Símbolo de sistema situada en la ruta donde se encuentra la carpeta.



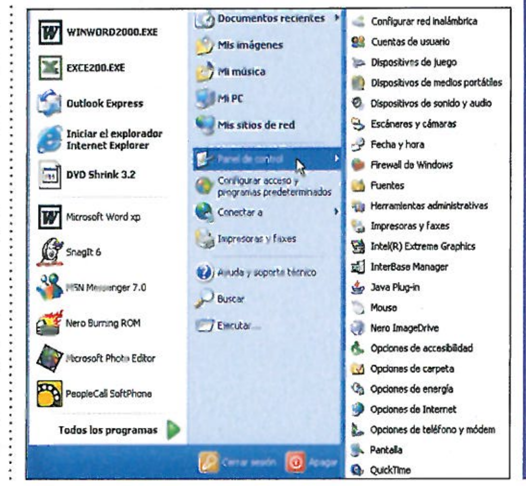
Windows XP

Accede a los elementos del Panel de Control desde el menú de Inicio

Muchas veces es necesario acceder rápidamente a uno de los iconos del **Panel de Control**. Existe un método para introducir un nuevo menú desplegable en el menú **Inicio** con el contenido de la carpeta que permite configurar Windows XP.

1 Pulsa con el botón derecho en **Inicio** y elige la entrada **Propiedades**. Se abrirá una ventana con la configuración del **Menú Inicio**.

2 Pulsa en **Personalizar** y después abre la pestaña **Opciones Avanzadas**. En el apartado **Elementos del menú Inicio** busca **Panel de Control** y elige la opción **Mostrar como un menú**. Ahora, cuando despliegues el menú **Inicio** verás que el icono del **Panel de Control** es una lista que contiene todos los elementos.



Windows XP

Cómo añadir los iconos habituales al escritorio

Si has utilizado alguna versión de Windows anterior a XP habrás notado que inicialmente se mostraban varios iconos en el escritorio con los principales accesos directos que puedes utilizar a la hora de utilizar Windows: **Mi PC, Entorno de Red, Mis Documentos**, etc. Con Windows XP estos iconos se han integrado en el menú y sólo queda la **Papelera de reciclaje**. Si quieres añadir el resto de iconos habituales tienes que realizar las siguientes operaciones:

1 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el fondo del escritorio y selecciona **Propiedades de Pantalla**. La ventana que se abre tiene varias pestañas. De entre ellas debes de seleccionar **Escritorio**. Pulsa ahora sobre **Personalizar escritorio** y selecciona los iconos que quieres añadir al escritorio.



Windows XP

Cambiar el salvapantallas de la pantalla de bienvenida

Aunque cada usuario puede elegir el salvapantallas que más le guste, no hay una forma sencilla de cambiar el que se utiliza en la pantalla de bienvenida, antes de que un usuario inicie sesión. Te explicamos una forma de conseguirlo:

1 Pulsa **Inicio, Ejecutar** y escribe en la ventana **regedit**. A continuación, pulsa la tecla **Enter** para confirmar.

2 Ya en el editor del registro busca la clave **HKEY_USERS\.DEFAULT\Control Panel\Desktop**.

3 En este punto, localiza y haz doble clic en el valor **SCRNSAVE.EXE**. Escribe el nombre del salvapantallas que prefieras utilizar. Si no sabes cómo se llaman los incluidos con Windows XP, puedes buscar en la carpeta **C:\Windows** todos aquellos archivos con extensión **.SCR**.

Windows XP

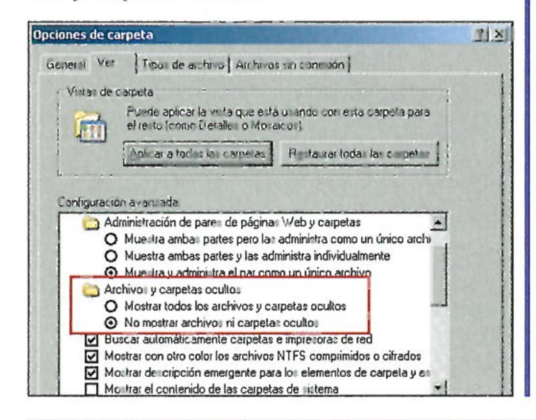
Localiza los archivos temporales de Internet

La ruta para acceder a los archivos temporales de Internet ha cambiado bastante en Windows XP. Para localizarlos tienes que hacer lo siguiente:

1 Haz clic en **Inicio, Mi PC**. Podrás ver todas las unidades de almacenamiento conectadas a tu equipo. Selecciona el disco donde tienes instalado el sistema operativo (**C**, **D**, etc.), haciendo doble clic sobre su icono.

2 Ahora tienes que ir entrando en distintas subcarpetas hasta encontrar la que contiene los archivos temporales de Internet. Suponiendo que tienes instalado Windows en la unidad **D**, la ruta sería **D:\Documents and Settings\Nombre_Usuario\Configuración local\Archivos temporales de Internet**.

3 En caso de que no puedas ver estas carpetas es posible que no tengas configurada la opción de mostrar elementos ocultos. Para ello, abre una carpeta cualquiera de tu ordenador. En el menú de herramientas selecciona **Herramientas, Opciones de carpeta**. Haz clic sobre la pestaña **Ver** y activa la opción **Mostrar todos los archivos y carpetas ocultos**.



Windows XP

Evita la pregunta cuando vas a instalar un controlador sin firmar

Windows XP incorpora un sistema de firma digital. Para que un controlador sea aceptado por Windows XP sin problemas dicho controlador debe de tener un certificado digital que demuestra que es compatible con Microsoft. En teoría con eso es suficiente para garantizar que no vamos a tener problemas de compatibilidad.

Instalación de software

El software que ha instalado no ha superado la prueba del logotipo de Windows que comprueba que es compatible con Windows XP. (¿Por qué es importante esta prueba?)

Si continúa con la instalación de este software puede crear problemas o desestabilizar la correcta funcionalidad de su sistema bien inmediatamente o en el futuro. Microsoft recomienda que detenga esta instalación ahora y se ponga en contacto con su proveedor de software para consultarle acerca del software que ha pasado la prueba del logotipo de Windows.

Continuar | Detener la instalación

Si quieres instalar un controlador sin firma, lo que ocurre muy a menudo, no tendrás ningún problema pero Windows te advertirá con un cartel de error informándote de que el controlador no tienes la aprobación de Microsoft, etc. Esta ventana es muy molesta e incluso puede aparecer varias veces durante la instalación de un mismo controlador. Para deshabilitar el control de controladores sin firma de Microsoft realiza los siguientes pasos:

1 En primer lugar, haz clic con el botón derecho del ratón sobre **Mi PC** y pulsa sobre **Propiedades**. Se abrirá una ventana con más opciones. En la parte superior aparecen varias pestañas. Pulsa sobre la pestaña **Hardware** para acceder al menú de las características del hardware de tu equipo.

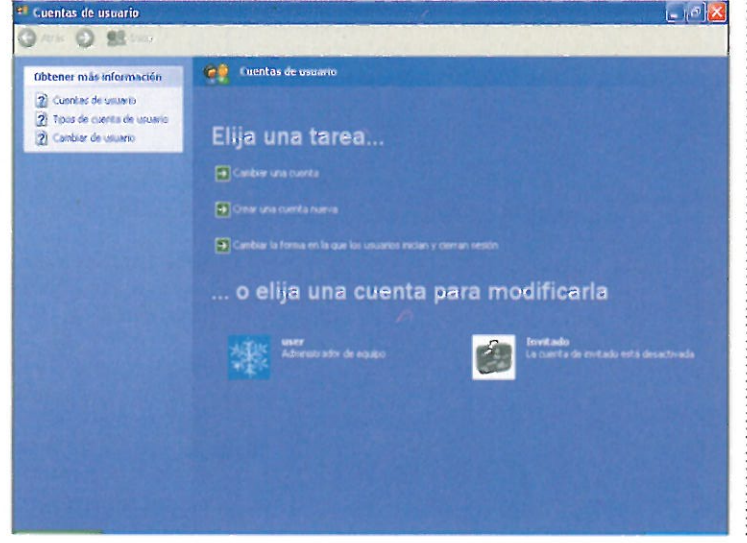
2 El siguiente paso consiste en hacer clic sobre la opción **Firma de Controladores**. En el apartado que pregunta **¿Qué acción desea que realice Windows?** Tienes que seleccionar **Ninguna: instalar el software sin pedir mi aprobación**. De esta manera Windows no volverá a mostrar la ventana de advertencia.



Windows XP

Cómo pedir usuario/clave para iniciar Windows

En Windows XP tienes dos modos distintos de iniciar una nueva sesión. La primera opción es la que se configura por defecto al instalar Windows. En ella aparecen los nombres de los usuarios del sistema para que hagas clic sobre el adecuado e introduzcas la clave correspondiente en caso de tener asignada una. La segunda opción es la clásica, en la que para iniciar la sesión debes introducir el nombre del usuario y si es necesario su contraseña. Para configurar la segunda opción tienes que realizar los siguientes pasos.



1 Haz clic en **Inicio, Panel de control**. De entre los distintos módulos tienes que seleccionar el relativo a las **Cuentas de usuarios**. Haz doble clic sobre él para abrirlo.

2 Pulsa sobre el enlace **Cambiar la forma en que los usuarios inician y cierran la sesión.** Desactiva la casilla **Usar la pantalla de bienvenida** y pulsa sobre el botón **Aplicar opciones.**

3 Ahora tienes que salir de la sesión actual. Ve a **Inicio, Apagar el equipo.** Observa que ya ha cambiado al formato clásico de Windows. Selecciona cerrar sesión. A partir de ahora para iniciar una sesión aparecerá la ventana para que introduzcas el nombre de usuario y la contraseña.





Windows XP

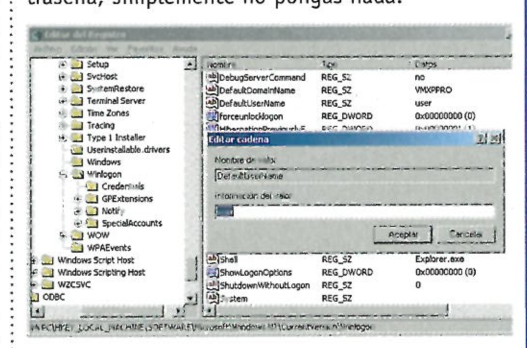
Inicia el ordenador automáticamente con la cuenta de un usuario concreto

Si tienes configurado tu Windows XP con varios usuarios puedes hacer que al arrancar el sistema automáticamente se inicie la sesión de uno de ellos sin tener que introducir ni el nombre de usuario ni la contraseña. Una manera muy cómoda de comenzar a trabajar, pero que también presenta bastante riesgo para la seguridad. Para configurarlo sólo tienes que seguir estos pasos:

1 Abre el registro de Windows. Para ello, haz clic sobre **Inicio**, **Ejecutar**. Teclea **regedit** y pulsa **Aceptar**. Se abrirá la herramienta para la edición del registro de Windows. Localiza la clave **HKEY_LOCAL_MACHINE/Software/Microsoft/WindowsNT/CurrentVersion/Winlogon**.

2 En la parte derecha de la ventana se encuentran varios valores. Los que tienes que editar se llaman **DefaultUserName** y **DefaultPassword**. Si no existen, créalos. Para ello, haz clic con el botón derecho del ratón sobre la ventana de los valores y selecciona **Nuevo, Valor alfanumérico**, para posteriormente asignarle el nombre.

3 Como puedes adivinar, dentro de **DefaultUserName** tienes que introducir el nombre del usuario y dentro de **DefaultPassword** su clave. En caso de que el usuario no tenga contraseña, simplemente no pongas nada.



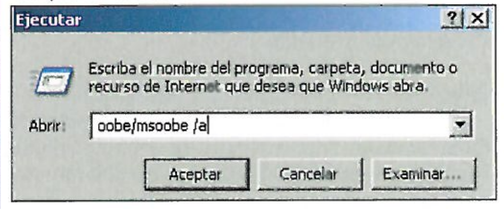
4 Cuando hayas terminado, cierra **regedit** y reinicia el sistema. Si has seguido los pasos correctamente Windows XP deberá arrancar directamente hasta el escritorio del usuario, sin preguntar nada durante el proceso.

Windows XP

Comprueba si tu copia de Windows está activada

Para saber si la copia de Windows que hay instalada en un ordenador se encuentra activada debes hacer lo siguiente:

1 Haz clic sobre **Inicio**, **Ejecutar** y teclea el comando **oobe/msoobe /a** y pulsa el botón **Aceptar**. Después de esperar unos segundos debería mostrarte una pantalla en la que se indica que tu Windows XP se encuentra activado.



2 En caso de que no hayas activado previamente tu copia de Windows se mostrará una pantalla donde se te da la opción de activar el producto.



Windows XP 2003

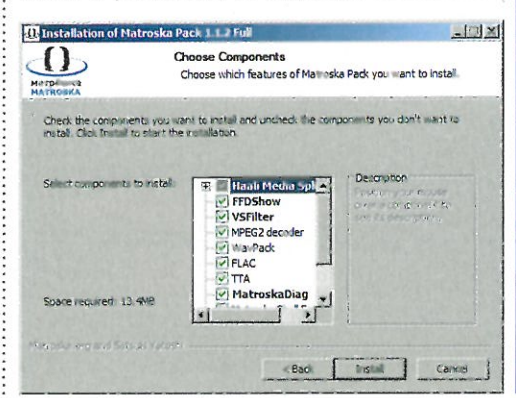
Instala los principales códecs de audio y vídeo con Matroska Pack

Uno de los principales problemas a la hora de reproducir audio y/o vídeo es la necesidad de instalar previamente todos los códecs necesarios. Estos códecs no ocupan mucho, pero generalmente son programados por empresas o grupos distintos, y en muchas ocasiones puede ser un incordio el tener que recopilarlos uno a uno en páginas web distintas. Por un lado este es el mejor sistema, ya que así te garantizas tener sólo los que quieres y bien actualizados. Pero por otro lado, si lo que quieres es evitarte quebraderos de cabeza, hay algunos pack que agrupan los principales códecs disponibles. Este sistema tiene la ventaja de que con una sola instalación consigues tener ya todo lo que necesitas.

De entre ellos, Matroska Pack es uno de los más utilizados y posiblemente el más completo. No sólo recopila e instala códecs, sino que selecciona para la instalación los códecs adecuados para que no entren en conflicto con tu sistema.

Para instalarlo, dirígete a su página de Internet **packs.matroska.org/** y haz clic sobre el enlace **Download**. Observa que hay dos versiones: Lite (contiene lo imprescindible) y full (completo).

Una vez descargado, haz doble clic sobre el archivo y comenzará la instalación. Después de unos segundos tendrás tu equipo configurado para reproducir los principales formatos: **Divx 3/4/5, Xvid, Vorbis, AC3 audio, etc.** Además, añade la posibilidad de reproducir subtítulos.



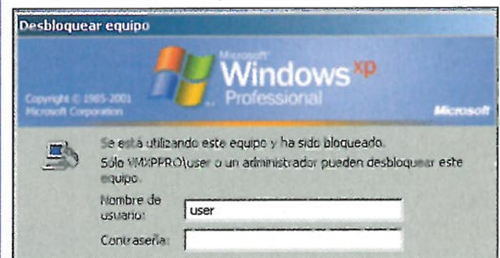
Windows XP

Bloquea el ordenador rápidamente

Si utilizas Windows XP y estás trabajando en una sesión, puedes bloquearla para que nadie pueda utilizarla. Esta función es especialmente útil si tienes que ausentarte temporalmente de tu puesto, pero no quieres salir de la sesión. Con Windows XP puedes hacerlo de dos maneras:

1 Todos los teclados modernos vienen con una tecla con el símbolo de Windows. Para volver a la pantalla de bienvenida de Windows XP, dejando tu sesión y tus programas en ejecución, simplemente pulsa tecla la **Windows + L**.

2 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre una zona libre del escritorio y selecciona en el menú de contexto **Nuevo, Acceso directo**. Introduce la cadena **rundll32.exe user32.dll LockWorkStation**. En la siguiente ventana pon un nombre al acceso directo, por ejemplo, bloquear sesión. Ahora sólo tienes que hacer doble clic sobre el acceso directo para bloquear el ordenador.



Windows XP

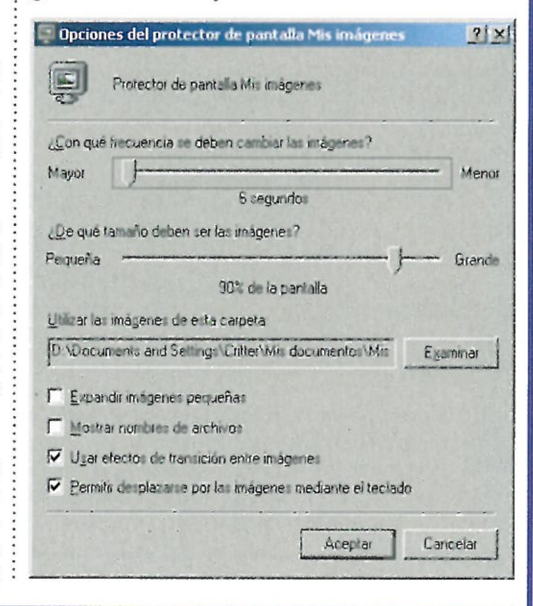
Configura el protector de pantalla

Cuando tu ordenador está inactivo puedes hacer que un protector de pantalla ponga una nota de color en tu monitor. Windows XP incluye una gran colección de protectores de pantalla instalados. Para seleccionar uno sólo tienes que realizar algunos pasos:

1 Haz clic en una zona libre del escritorio con el botón derecho del ratón y selecciona **Propiedades** en el menú de contexto. De entre las pestañas disponibles, haz clic sobre **Protector de Pantalla.**

2 Selecciona el protector de pantalla que quieras del cuadro desplegable **Protector de Pantalla.** En la pantalla de ejemplo puedes ver cómo quedará el protector. Si quieres una previsualización en tu monitor pulsa sobre **Vista previa.** Se mostrará el protector de pantalla y al cabo de unos segundos volverás a la ventana de configuración.

3 Una de las opciones más interesantes es la de seleccionar el protector de pantalla **Presentación de mis imágenes.** Si no configuras nada, el protector de pantalla irá mostrando una presentación con las imágenes almacenadas en la carpeta **Mis imágenes.** Si quieres configurar otras fotos, haz clic sobre el botón **Configuración.** En la ventana de configuración cambia la ruta por defecto en el recuadro **Utilizar las imágenes de esta carpeta.**

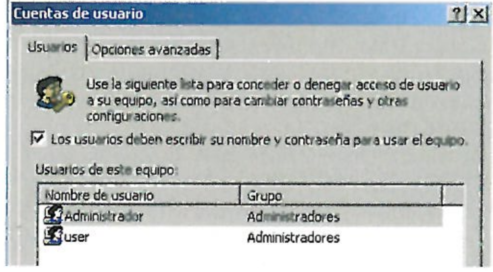


Windows XP

Accede a las cuentas de usuario de manera rápida

Con este pequeño truco podrás acceder rápidamente a la información de las cuentas de usuario. Para ello sólo tienes que ejecutar un comando que está incluido en Windows XP.

Haz clic en **Inicio, Ejecutar** y teclea **control userpasswords2.** Se abrirá una ventana que contiene las propiedades de las cuentas de usuario. Entre las distintas opciones que tienes puedes hacer un reset de la contraseña del administrador, seleccionar un login seguro, etc.



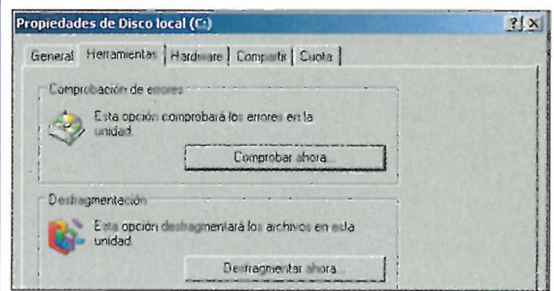
Windows XP

Comprueba y repara errores en tu disco duro

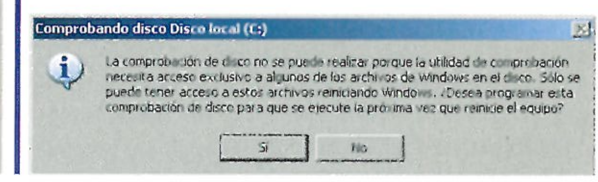
En Windows XP ha cambiado un poco la manera de comprobar errores en el disco duro con respecto a versiones anteriores.

1 Haz doble clic sobre el icono **Mi PC.** Se abrirá la ventana que te muestra todas las unidades de almacenamiento disponibles. Selecciona la unidad en la que quieres comprobar los errores.

2 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la unidad seleccionada y pulsa sobre **Propiedades.** De entre las distintas pestañas, selecciona **Herramientas.** Aparecen varias opciones. En el apartado **Comprobación de errores** pulsa sobre el botón **Comprobar ahora.**



Es posible que Windows avise de que no es posible realizar la operación y que se hará la próxima vez que se reinicie Windows. En ese caso, pulsa **Sí** y reinicia el sistema. Durante el arranque, Windows te da unos segundos para que puedas anular la comprobación de errores. Si no haces nada, al transcurrir esos segundos comenzará la comprobación y luego terminará de arrancar Windows de manera normal.

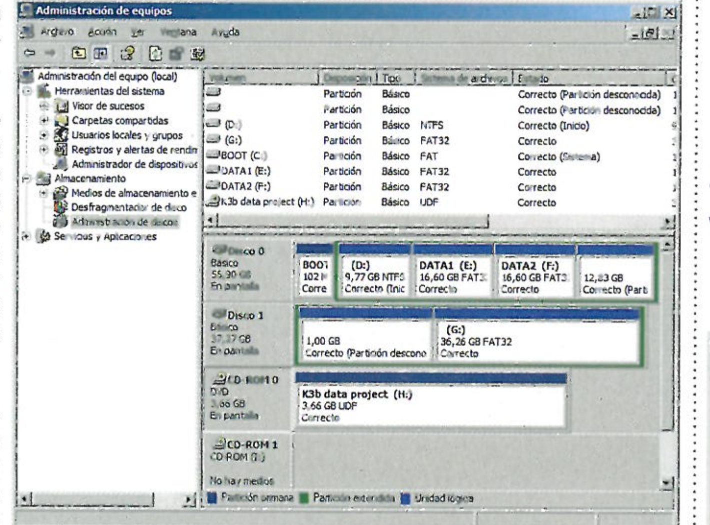


Windows XP

Cambia la letra asignada a una unidad de almacenamiento

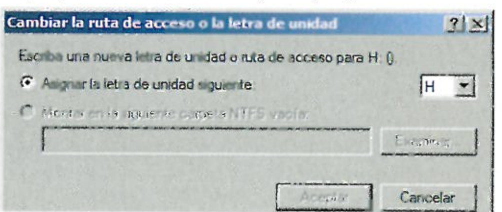
En Windows XP puedes cambiar la letra signada a una unidad de almacenamiento de forma sencilla.

1 Ve a **Inicio, Panel de control.** Una vez dentro de la ventana haz clic sobre **Herramientas administrativas** y finalmente selecciona **Administración de equipos.** Se abrirá una ventana que contiene las principales tareas para la gestión del equipo. Selecciona **Administración de discos.**



2 El Administrador de discos se divide en dos. En la parte superior se muestran las unidades, mientras que en la inferior puedes observar las particiones de cada una de ellas. En cualquiera de las ventanas debes seleccionar, con el botón derecho del ratón, la unidad a la que quieres cambiar la letra. Se abrirá un menú de opciones. Haz clic sobre **Cambiar la letra y rutas de acceso de la Unidad.**

3 En la ventana de modificación de las unidades, pulsa sobre **Cambiar** y selecciona la letra deseada, dentro de las disponibles. Ten en cuenta que la unidad que quieres cambiar no puede ser aquella donde se encuentran instalados el propio Windows ni cualquier programa.

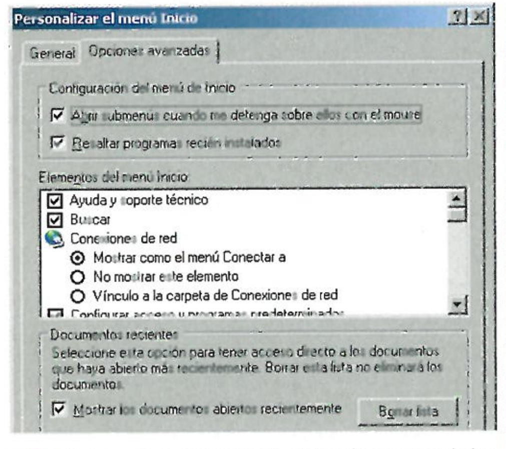


Windows XP

Desactiva el aviso de los programas recién instalados

Si estás cansado de que Windows muestre el mensaje para informarte de que ha sido instalado un nuevo programa, este truco va a quitarte ese problema de en medio.

1 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el botón **Inicio** situado en la parte izquierda de la barra de tareas y selecciona **Propiedades** en el menú contextual para abrir la ventana de configuración.



2 Pulsa sobre el botón **Personalizar**. Se abrirá **Personalizar el menú de inicio**, que contiene dos pestañas. Haz clic sobre **Opciones avanzadas** y desactiva **Resaltar programas recién instalados.** Windows no te volverá a molestar más.

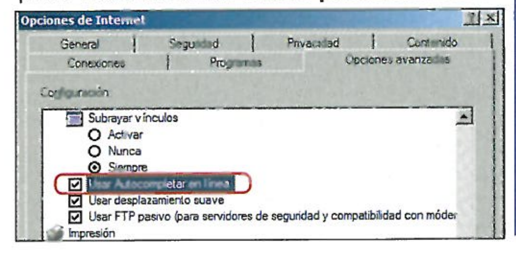
Windows XP

Activa Autocompletar de Internet Explorer

Cuando instalas Windows XP no se activa por defecto la función de Autocompletar de Internet Explorer. Esta opción es muy útil y te ayuda cuando escribes direcciones web o rutas de archivos en el explorador de Windows. Para activarlo tienes que hacer lo siguiente:

1 Abre el navegador Internet Explorer en **Inicio, Internet Explorer.** En la parte superior se sitúa el menú de herramientas. Ve a **Herramientas, Opciones de Internet**. Se abrirá la ventana de configuración que contiene los parámetros principales del navegador.

2 Selecciona **Opciones avanzadas.** Observa que se muestran gran cantidad de opciones. Busca la entrada **Usar Autocompletar en línea.** Si te confundes con las opciones siempre puedes pulsar sobre **Restaurar valores predeterminados.**



Windows XP

Restringe el acceso al editor del registro

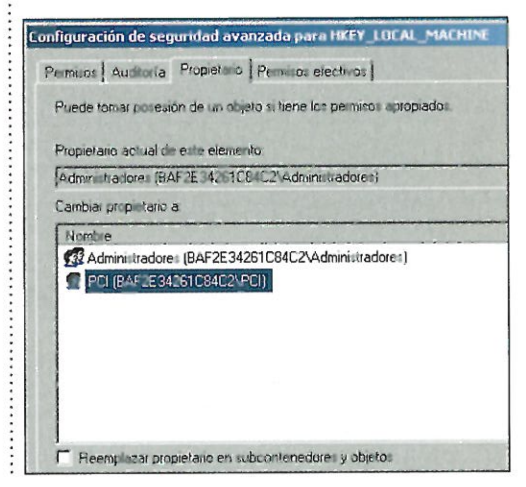
El registro de Windows es uno de los elementos principales del sistema. Como bien sabes, su estructura no es demasiado intuitiva y cualquier alteración puede provocar serios daños en el sistema. Desafortunadamente, hay muchas opciones de Windows que sólo pueden ser activadas o modificadas editando su registro, con lo cual tarde o temprano no te librarás de esa tarea. Para poder restringir el acceso al registro puedes utilizar este truco.

1 Lo primero es abrir el editor del registro del sistema. Ve a **Inicio, Ejecutar**. Introduce el comando **regedit** y pulsa **Aceptar**. Ahora debes localizar la clave o la rama de claves que quieres modificar.

2 Selecciona la clave o la rama de claves y haz clic con el botón derecho del ratón. Después tienes que elegir la opción **Permisos** del menú contextual. Se abrirá la ventana que gestiona los permisos de las claves seleccionadas.

3 Pulsa sobre **Opciones avanzadas** y luego sobre la pestaña **Propietario.** En la parte inferior de esta ventana está el recuadro **Cambiar propietario a.** Selecciona la cuenta de usuario que va a tomar posesión de las claves que seleccionaste previamente y pulsa **Aplicar**.

4 El último paso consiste en confirmar que vas a reemplazar el propietario del resto de claves que cuelguen de la seleccionada, igual que si fuera una carpeta de archivos. A partir de ahora sólo el propietario podrá modificar los valores de las claves seleccionadas.



Windows XP

Averigua quién está conectado a tu ordenador

Utilizando la línea de comandos tienes una forma muy rápida de detectar quién está conectado a tu ordenador, sin necesidad de instalar aplicaciones adicionales.

1 En primer lugar, haz clic sobre **Inicio, Ejecutar.** Escribe en el recuadro la cadena **cmd** y pulsa **Aceptar**. Se abrirá una consola de comandos de Windows XP. También puedes abrir la consola en **Inicio, Todos los Programas, Accesorios, Símbolo del Sistema.**

2 El comando que debes ejecutar es **netstat.** Aparecerá un listado con la información de los equipos que hay conectados al tuyo. Los campos que verás son el tipo de protocolo, la dirección IP y puerto al que se han conectado y el estado de la conexión.



Windows XP

Reinstala Windows Media Player desde el CD de WinXP

Algunas veces puedes tener problemas con aplicaciones que vienen instaladas en Windows XP y te ves en la necesidad de reinstalar de nuevo la aplicación. Puedes navegar por las opciones de **Agregar o Quitar programas**, pero hay una manera más rápida de hacerlo. Con este truco puedes reinstalar **Windows Media Player** con unos pocos clics de ratón.

1 Inserta en tu unidad de CD/DVD el CD de instalación de Windows XP. A continuación, pulsa el botón **Inicio, Programas, Accesorios, Símbolo del sistema.** Se abrirá una ventana de comandos de Windows.

2 Escribe el siguiente comando: **rundll32.exe setupapi,InstallHinfSection InstallWMP7 132 c:\windows\inf\wmp.inf.** El proceso de instalación se lanzará automáticamente y tendrás Windows Media Player reinstalado en unos segundos.
Si Windows no encuentra los archivos necesarios, se abrirá una ventana para que puedas seleccionar dónde encontrarlos.

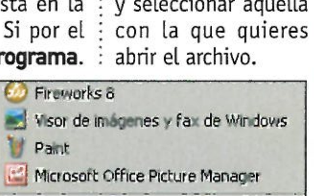
Windows XP

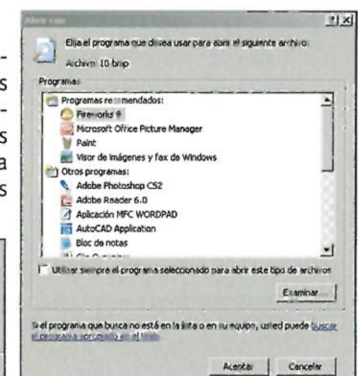
Abre los archivos con la aplicación que necesitas

Abrir un archivo en Windows es una tarea muy sencilla. Sólo tienes que hacer doble clic sobre el icono del archivo y la aplicación asociada se abrirá. Sin embargo, para algunos tipos de archivo una aplicación no es suficiente. Por ejemplo, si tienes archivos HTML es posible que en unas ocasiones quieras abrirlos con el navegador web y en otras con un editor de HTML. Con Windows XP no tendrás problemas.

1 Selecciona el icono del archivo que quieres abrir y haz clic con el botón derecho del ratón. Observa que en el menú contextual hay una opción **Abrir con** en la que se muestran programas que también han sido asociados al tipo de archivo que quieres abrir.

2 Si el programa que quieres utilizar está en la lista, simplemente haz clic sobre él. Si por el contrario no está, pulsa sobre **Elegir Programa**. Se abrirá una ventana en la que puedes navegar por las aplicaciones instaladas y seleccionar aquella con la que quieres abrir el archivo.





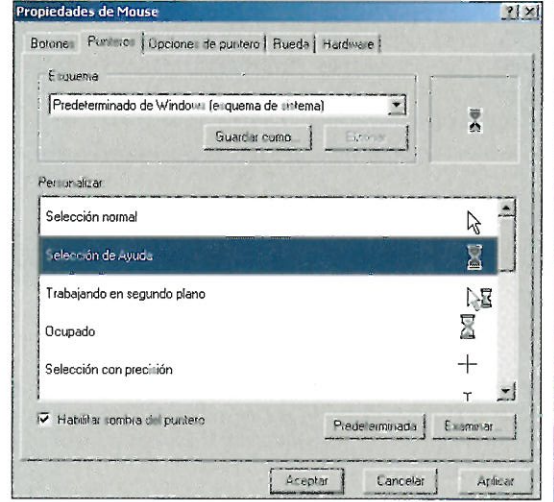
Windows XP

Cambia la apariencia del puntero

Windows XP suele ser muy flexible en cuanto a la configuración del aspecto se refiere. En el caso del puntero del ratón, si estás cansado de utilizar siempre la flecha y el reloj de arena puedes cambiarlo fácilmente.

1 En primer lugar, ve a **Inicio**, **Panel de control**. Pulsa **Apariencia y temas**. En la ventana que aparece, en el recuadro **Vea también**, haz clic sobre la opción **Punteros del Mouse**.

2 Pulsa sobre la pestaña **Punteros**. Para cambiar el aspecto de todos los punteros, selecciona un esquema en el cuadro desplegable. Para cambiar los punteros de manera individual, selecciona la acción en concreto del cuadro **Personalizar** y haz doble clic sobre ella. Se abrirá una ventana en la que puedes seleccionar el puntero de entre los disponibles. Cuando lo hayas hecho podrás ver una vista previa en el recuadro situado en la esquina superior derecho de la ventana.



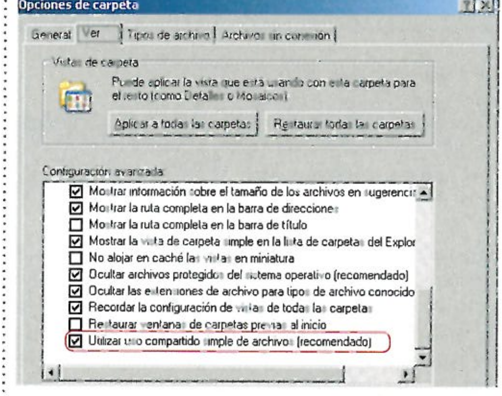
Windows XP

Comparte carpetas de manera sencilla

En versiones de Windows anteriores a XP, compartir una carpeta en red era tan simple como pulsar con el botón derecho del ratón, seleccionar **Propiedades** y activar la opción en la pestaña **Compartir**. En Windows XP parece que esta opción ha desaparecido. No es así, simplemente hay que realizar unos cambios para que se muestre igual que antes.

1 Abre el explorador de archivos. Para ello pulsa **Tecla de Windows + S** o haz doble clic sobre el icono de **Mi PC**. Ve al menú del explorador de archivos y selecciona **Herramientas**, **Opciones de carpeta**.

2 En la ventana **Opciones de carpeta** haz clic sobre la pestaña **Ver**. En la parte inferior de esta sección se encuentra el recuadro **Configuración avanzada**. En él tienes que localizar y desactivar la opción **Utilizar uso compartido simple de archivos (recomendado)**.



3 A partir de ahora, al pulsar con el botón derecho del ratón sobre un archivo o carpeta y seleccionar **Propiedades**, podrás ver de nuevo una pestaña **Compartir** que contiene los mismos elementos que en las versiones anteriores de Windows.

Windows XP

Déjate aconsejar por Windows

Seguro que en más de una aplicación has visto alguna ventana emergente con consejos (tips) acerca del funcionamiento del programa. Algunos incluso funcionan a modo de asistente, mostrándote los consejos adecuados a la acción que estás realizando. En otras ocasiones existe lo que se denomina consejo del día, que sirve para que te familiarices con la aplicación y puedas descubrir funcionalidades que normalmente no utilizas. Precisamente este tipo de sugerencias (sugerencia del día) son las que tiene Windows XP para darte, aunque en este caso están un poco escondidas.



Para activar las sugerencias de Windows sólo tienes que abrir un explorador de archivos. Para ello pulsa **Tecla de Windows + S** o haz doble clic sobre el icono de **Mi PC**. Ve al menú de herramientas y selecciona **Ver**, **Barra del explorador**, **Sugerencia del día**. Observa cómo se abre una ventana en la parte inferior del explorador de archivos. La sugerencia comienza por el típico **Sabía que...** y contiene un enlace a la sugerencia siguiente. Si quieres desactivar las sugerencias sólo tienes que hacer clic de nuevo sobre **Ver**, **Barra del explorador**, **Sugerencia del día**.

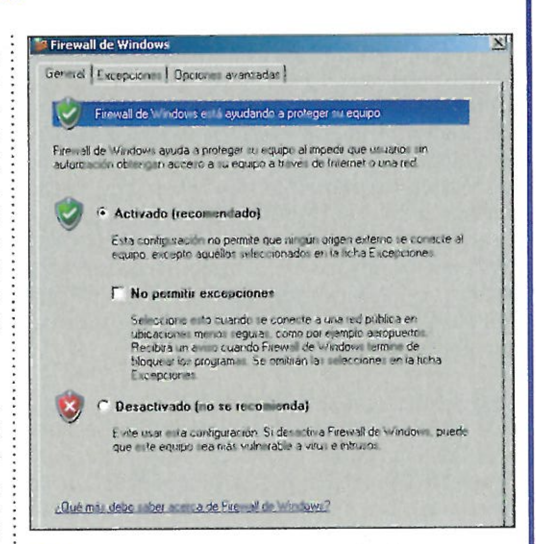
Windows XP

Protege tu equipo mientras instalas las actualizaciones

Cada vez más debes proteger tus equipos contra las amenazas externas. Estar conectado continuamente a la Red proporciona muchas ventajas, pero también algunos inconvenientes. Es probable que ya dispongas de un programa para controlar este tipo de ataques. Sin embargo, hay ocasiones en las cuales estos programas no se encuentran funcionando. El ejemplo más típico es cuando estás instalando o reinstalando Windows. Con este truco puedes activar el cortafuegos (firewall) de Windows y estar un poco más tranquilo durante el proceso.

1 Lo primero de todo es aislar el ordenador. Desactiva todas las conexiones externas a la Red. Si utilizas un módem, desconéctalo del teléfono. En el caso de utilizar una red, desconecta también el cable o desactiva la tarjeta WiFi. Comienza a realizar la instalación/reinstalación de Windows. Cuando hayas terminado conecta el ordenador en red para descargar las actualizaciones.

2 Ve a **Inicio**, **Panel de control** y haz doble clic con el botón derecho del ratón sobre el tipo de conexión de red que utilizas. En el menú contextual selecciona **Propiedades**. Se abrirá otra ventana con varias pestañas.



3 Haz clic sobre la pestaña **Opciones avanzadas.** Pulsa sobre el botón **Configuración** de **Proteger mi equipo y mi red limitando o impidiendo el acceso al mismo desde Internet.** Ahora activa la casilla **Activado.** Acabas de activar el cortafuegos de Windows. Ahora ya puedes descargar las actualizaciones. Cuando termines puedes volver a instalar tu aplicación de cortafuegos habitual y desactivar el de Windows.

Windows XP

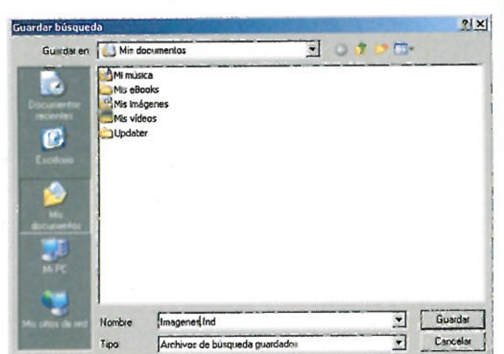
Copias de seguridad sencillas con la herramienta de búsqueda

Realizar copias de seguridad es una de las tareas más importantes que debes llevar a cabo en tu equipo. Para ello dispones de muchas aplicaciones de distintos tipos, libres o de pago, que van desde lo más sencillo a las opciones más complicadas. Si lo que quieres es realizar una sencilla y rápida copia de seguridad de tus archivos, con este truco no necesitas nada más.

1 Abre la herramienta de búsqueda de Windows. Puedes hacerlo pulsando la tecla **F3**. Realiza una búsqueda pensando en los archivos que quieres incluir en la copia. Puedes buscarlos por tipo (documento, música, etc.), tamaño, fecha de modificación etc. Introduce los parámetros que quieras y pulsa sobre **Búsqueda**.



2 No es necesario que la búsqueda devuelva ningún dato. La idea es almacenarla para que la puedas reproducir rápidamente en cualquier momento. Cuando haya terminado pulsa sobre **Archivo**, **Guardar Búsqueda** y dale un nombre a la búsqueda.



3 Ahora sólo tienes que hacer doble clic sobre el archivo en el que hayas guardado la búsqueda y arrastrar y soltar los resultados sobre el medio en el que quieres hacer la copia de seguridad (disco duro, DVD, etc.) Puedes ejecutar la búsqueda al final del día, al terminar el trabajo, etc. Por supuesto, puedes definir varias búsquedas para tener estructuradas tus copias de seguridad.

Windows XP

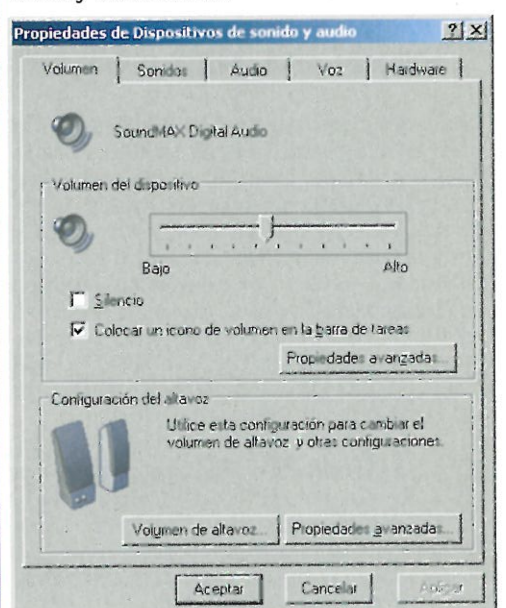
Configura el sonido de los altavoces

Aunque al instalar Windows XP en tu sistema es muy probable que se configure automáticamente la tarjeta de sonido y puedas utilizarla para escuchar sonidos, la calidad dependerá mucho del tipo de altavoces que tengas conectados a tu equipo. Windows puede comportarse de manera distinta si estás utilizando los sencillos altavoces de un equipo portátil o por el contrario tienes un sistema 5.1 conectado. Para configurarlo realiza los siguientes pasos:

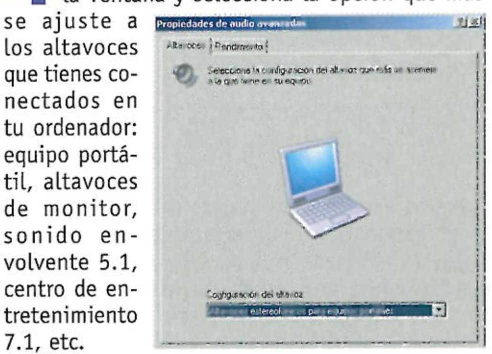
1 Lo primero es asegurarte de que tu tarjeta de sonido está correctamente instalada y configurada. Tienes que ser capaz de escuchar sonidos, si no es así repasa los pasos de la instalación de la tarjeta de sonido y vuelve a intentarlo.

2 Haz clic en **Inicio**, **Panel de Control**. Se abrirá la ventana que controla las principales funciones de Windows XP. Localiza el icono **Dispositivos de Sonido y Audio** y haz doble clic sobre él.

3 Observa que en la parte inferior de la ventana de configuración hay un apartado: **Configuración del altavoz**. Pulsa sobre el botón **Propiedades avanzadas**. Se abrirá una nueva ventana que contiene dos pestañas: **Altavoces** y **Rendimiento**.



4 Pulsa sobre la pestaña **Altavoces**. Abre el desplegable situado en la parte inferior de la ventana y selecciona la opción que más se ajuste a los altavoces que tienes conectados en tu ordenador: equipo portátil, altavoces de monitor, sonido envolvente 5.1, centro de entretenimiento 7.1, etc.

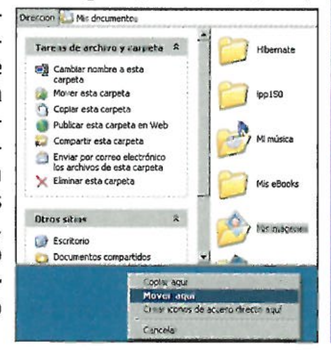


Windows XP
Cambia la ubicación de tus carpetas personales

Aunque Windows establece una ubicación por defecto para tus carpetas personales es posible cambiarlas y asignarles otro destino:

1 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el icono **Mis Documentos** y selecciona **Propiedades** en el menú contextual. Pulsa sobre la pestaña **Destino**. En el recuadro central puedes ver la ruta actual de la carpeta de documentos. Selecciona otra ubicación y pulsa **Aceptar**.

2 Para cambiar la ubicación de las otras carpetas como Mis imágenes, Mis vídeos, etc., abre un explorador de Windows y sitúate sobre la carpeta en cuestión. Utiliza el botón derecho del ratón para arrastrarlos a otra ubicación, seleccionando la opción **Mover aquí** cuando sueltes el icono.



Windows XP
Hiberna tu equipo a una hora determinada del día

En ocasiones tienes que dejar tu equipo trabajando mientras sales a hacer otras tareas. La opción más sencilla es dejar que siga conectado y cuando vuelvas de nuevo mirar los progresos que se han hecho. Sin embargo, hay veces en las que no te interesa dejar el ordenador encendido mucho tiempo debido al consumo eléctrico, exposición a ataques en Internet, paradas programadas, etc. Para que se apague el ordenador basta con programar una tarea de **shutdown** pero si quieres ir un poco más allá con este truco podrás hibernar tu ordenador de manera programada.

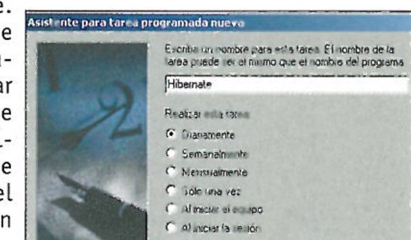
1 Para programar la hibernación utiliza un pequeño programa gratuito llamado **Hibernate**. Puedes descargarlo del siguiente enlace: **www.simtel.net/product.php?id=70866**. Luego tienes que descomprimirlo con Winzip o similar, pero no lo instales todavía.

2 Para que funcione Hibernate es necesario que exista una tarea programada. Asegúrate de haber iniciado sesión en Windows XP con una cuenta que tenga una contraseña activada (si la cuenta no tiene contraseña no funcionará).

3 Abre el programador de tareas haciendo clic en **Inicio**, **Todos los programas**, **Accesorios**, **Herramientas del sistema**, **Tareas programadas**. Haz doble clic sobre **Agregar tarea programada**.

4 Al iniciar el asistente para tareas programadas tienes que indicar el archivo ejecutable de la aplicación cuya ejecución vas a programar. En este caso, pulsa **Examinar** y selecciona el archivo **Hibernate.exe** que previamente habías descomprimido.

5 Ahora sólo te queda indicar cuándo quieres que tu equipo se ponga a hibernar automáticamente. Recuerda que una de las ventajas de hibernar el equipo es que cuando lo vuelves a iniciar se encuentra en el mismo punto en que lo dejaste.



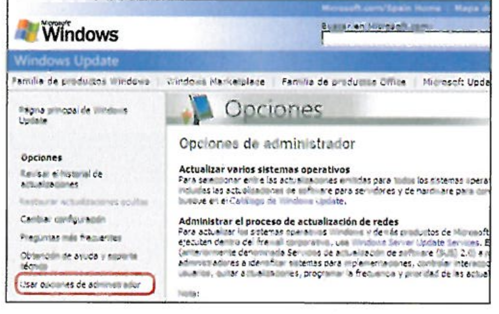
Windows XP
Guarda las actualizaciones de Windows en tu disco duro

Seguro que tienes que instalar o reinstalar Windows habitualmente. Y sea en tu equipo doméstico, en el trabajo o incluso en los ordenadores de amigos sin escrúpulos, seguro que si te dieran un euro cada vez que lo has hecho tendrías ya un dinerito acumulado. Si utilizas una copia de Windows en CD no te aseguras de incorporar las últimas actualizaciones y claro, al finalizar la instalación comienza el tedioso proceso de descargarlas e instalarlas. Con este pequeño truco puedes evitarte volver a descargar las mismas actualizaciones una y otra vez.

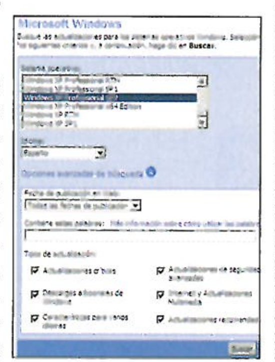
1 La clave consiste en descargar y guardar las actualizaciones a tu disco duro en vez de descargarlas y aplicarlas directamente. Lo primero es conseguir una copia del Service Pack 2 de Windows XP en: **www.microsoft.com/spain/technet/recursos/wxpsp2/default.mspx.**

2 Ahora te quedan el resto de actualizaciones. Para ello dirígete a la página principal de actualizaciones de Microsoft **www.windowsupdate.com**. Si es la primera vez que accedes te pedirá que instales un pequeño módulo añadido (plug-in) en tu navegador. Dile que sí. Después de unos segundos te aparecerán dos opciones de actualización: **Rápida** y **Personalizada**. Haz clic sobre **Personalizada**.

3 Observa ahora que la página tiene un menú en la parte izquierda de la pantalla. Haz clic sobre **Usar opciones de administrador** para acceder a más detalles de la configuración. En la ventana de la derecha pulsa sobre **Catálogo de Windows Update.**



4 Ahora que has entrado en el catálogo de actualizaciones de Microsoft tienes acceso a la lista de actualizaciones. Puedes buscar por sistema operativo o por hardware. Para seleccionar Windows XP haz clic sobre **Buscar actualizaciones para los sistemas operativos Microsoft Windows** y luego selecciona de la lista la versión de XP que utilizas. Bajo el botón de opciones avanzadas de búsqueda puedes restringir la búsqueda por actualizaciones críticas, fecha, etc.



5 Selecciona las actualizaciones que quieras almacenar pulsando sobre el botón **Agregar** de cada una de ellas. Cada una de ellas se irá añadiendo a la Cesta de descarga.

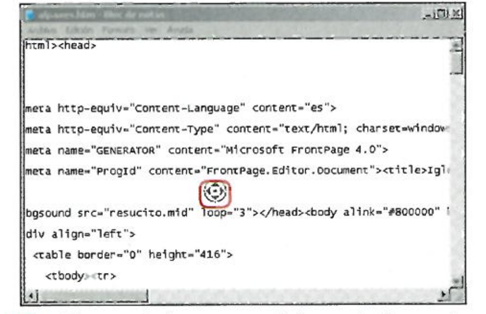
6 Cuando hayas terminado de seleccionar actualizaciones, pulsa el enlace **Ir a la Cesta de descarga**, situado en el menú de la parte izquierda. Pulsa el botón **Examinar** para seleccionar el lugar de tu disco duro en donde vas a almacenar las actualizaciones. Para finalizar haz clic sobre el botón **Descargar ahora**. Después de aceptar las licencias comenzará la descarga a tu disco duro de las actualizaciones.

Windows XP

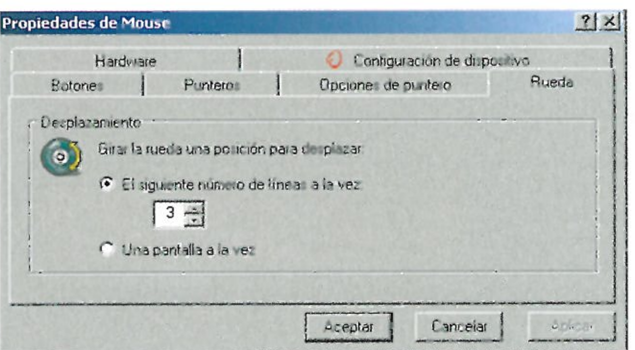
Sácale partido a la rueda del ratón

La mayoría de usuarios disponen de un ratón con una pequeña rueda situada entre los botones derecho e izquierdo. Como todo el mundo sabe, la rueda permite desplazarte entre los documentos haciendo scroll, pero esta no es más que una de sus múltiples aplicaciones. Aquí van algunos trucos para sacarle más partido a la rueda:

1 En varios programas hacer clic con la rueda del ratón pasa a un modo de encuadre o panning. Aparece un círculo negro en medio de la ventana con varias flechas de dirección alrededor. Si mueves el ratón en cualquiera de esas direcciones, el encuadre del documento se desplazará también.



2 Si cuando haces scroll la pantalla se desplaza mucho o, por el contrario, necesitas desplazar bastante la rueda para conseguir el efecto deseado, prueba a configurar la sensibilidad de la rueda del ratón. Ve a **Inicio**, **Panel de control**, **Mouse**. Haz clic sobre la pestaña **Rueda** y configura la longitud del desplazamiento.



3 En varias aplicaciones, principalmente en los navegadores web, la rueda del ratón te proporciona funciones avanzadas. Por ejemplo, en Internet Explorer y Mozilla Firefox si mantienes presionada la tecla **Ctrl.** y giras la rueda el tamaño de la fuente de letra cambia y puedes conseguir una especie de efecto zoom. Bastante útil para leer esos párrafos pequeños o si tienes buena vista ver de un plumazo todo el contenido de la página web. En otras aplicaciones, como últimas versiones de Microsoft Word, Adobe InDesign CS o el navegador Opera, el efecto es aún mejor ya que en vez de cambiar sólo el tamaño de la fuente, los gráficos se reducen y se amplían también. Para utilizar el efecto de zoom en Adobe CS tienes que mantener pulsado **Alt.+ Barra espaciadora** mientras giras la rueda.

4 Siguiendo con los navegadores web, debes de saber que con la rueda del ratón puedes sustituir los botones de página anterior y página siguiente del navegador. En Internet Explorer, Mozilla Firefox y Opera, mantén pulsada la tecla **Mayúsculas** mientras giras la rueda en un sentido o en otro. Verás cómo el navegador se desplaza a la página anterior/siguiente.

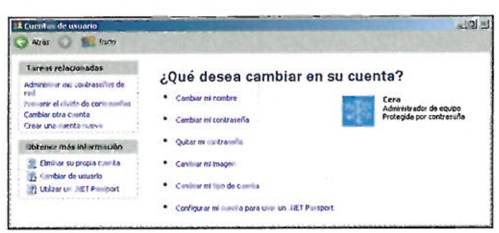
5 Hay algo que debes de tener en cuenta cuando utilices la rueda del ratón o te llevarás un disgusto. Si el documento o la página web con la que estás trabajando utiliza formularios con listas desplegables es muy común que la selección se quede en el desplegable y al girar la rueda cambies lo que has elegido sin darte cuenta. Para evitar esto asegúrate de hacer clic en algún elemento (no un enlace) de la web que no sea un desplegable. De esta manera podrás volver a utilizar el scroll para desplazarte por la página. Aún así haz una comprobación por si acaso.

Windows XP

Crea un disco de seguridad con clave

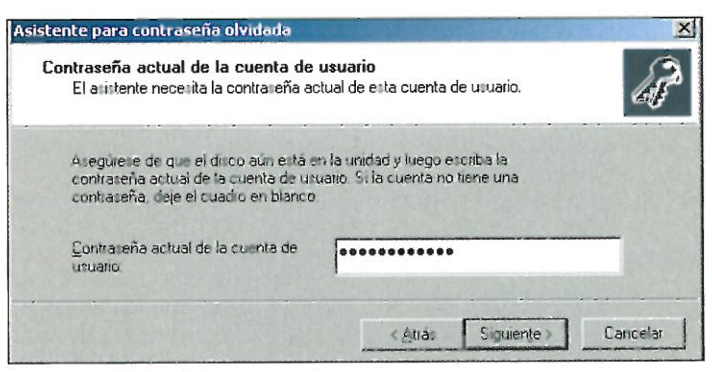
En los tiempos que corren no te escapas de tener que memorizar un montón de claves: PIN de la tarjeta del banco, del teléfono, clave de correo, clave de usuario, etc. Es normal que de vez en cuando tu cerebro se sature y no sea capaz de recordar alguna de las múltiples claves que utilizas. Los desarrolladores lo saben y han diseñado Windows XP de manera que te permita crear un disquete de arranque para ser utilizado en caso de que te olvides de la clave de acceso al sistema. Para crearlo tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Haz clic sobre **Inicio**, **Panel de control**. Se abrirá la ventana que contiene las principales opciones de configuración del sistema. Haz doble clic sobre el icono de las **Cuentas de usuario**. Se mostrará una nueva ventana que contiene los usuarios del sistema. Haz clic sobre tu usuario.



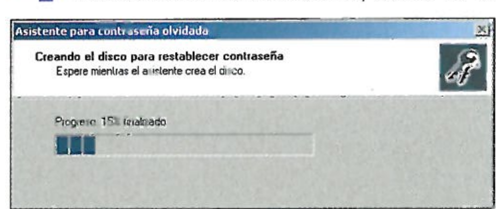
2 Posteriormente en la nueva ventana, fíjate que en la parte superior izquierda hay una opción **Prevenir el olvido de contraseñas**. Haz clic sobre ella para lanzar el asistente que te va a ayudar a crear el disco de seguridad.

3 Indícale al sistema dónde se encuentra tu disquetera y a continuación teclea la clave actual que tiene tu usuario. Después de unos segundos se habrá creado el disco de seguridad correspondiente.



A partir de ahora, cuando quieras utilizar el disco debes llevar a cabo una serie de pasos.

4 A continuación, arranca el sistema normalmente. Esta vez, en vez de teclear directamente tu contraseña, como no la sabes, haz clic sobre el cuadro de color verde situado al lado del nombre de usuario. Aparecerán nuevas opciones. Pulsa sobre **Usar su disco para restablecer la contraseña**.



5 Inserta el disco en la disquetera y espera unos segundos. Windows te pedirá que introduzcas una nueva contraseña dos veces. Posteriormente deberás pensar en la correspondiente sugerencia para la contraseña.

6 Cuando hayas terminado, Windows te volverá a enviar a la pantalla de bienvenida para que selecciones tu usuario e introduzcas la nueva contraseña que acabas de crear. Comprueba cómo ahora entras en el sistema correctamente.
Un último consejo. A la hora de etiquetar el disquete no se te ocurra poner algo como "Disco de Acceso", "Disco de contraseña" o similar. Recuerda que sólo con tener ese disco cualquiera podrá entrar en tu cuenta. Ponle un nombre que te sirva únicamente a ti para distinguirlo y guárdalo en un sitio seguro.

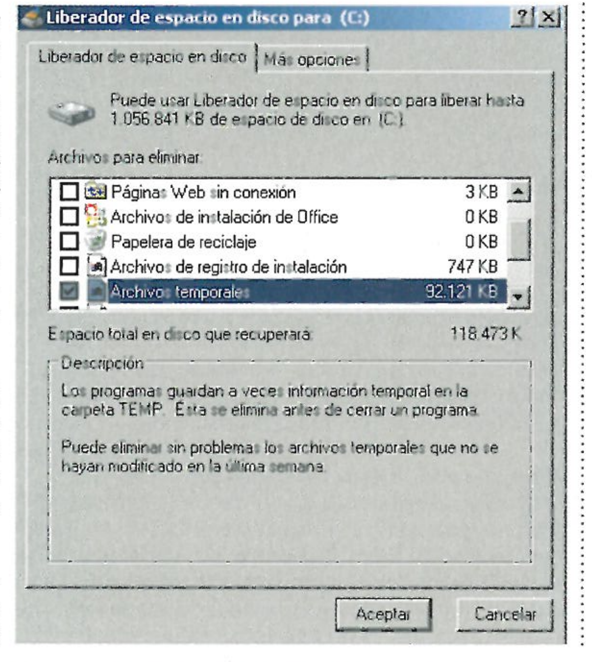
Windows XP

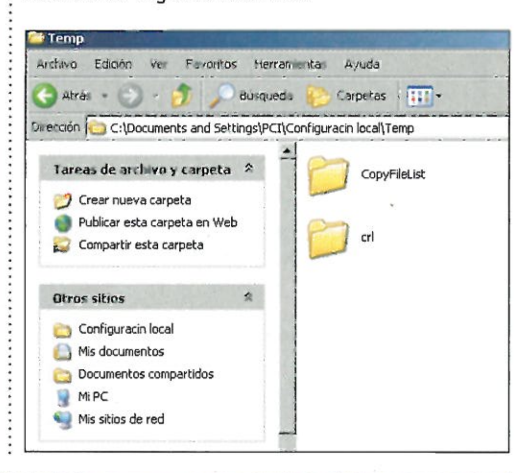
Borra los archivos temporales

De tanto navegar por la Web e instalar aplicaciones y juegos es común que llegue un momento en que el directorio temporal de Windows ocupe una barbaridad de espacio. Este contenido generalmente se almacena en **Documents and Settings\nombre_usuario\Configuracion Local\Temp**. Si estás pensando en que cuando tengas poco espacio en el disco el asistente para liberar espacio se encargará de borrar los archivos temporales, estás equivocado. Para que los elimines debes hacer lo siguiente:

1 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el disco en el que instalaste el sistema (generalmente la unidad **C:**). Selecciona **Propiedades**. Se abrirá una ventana con varias pestañas. Haz clic sobre la pestaña **General**.

2 Pulsa sobre el botón **Liberar espacio en disco** para ejecutar la aplicación. Tardará unos segundos en recopilar los datos del sistema. Localiza la etiqueta **Archivos temporales** y haz clic sobre ella. Incluso después de que la aplicación haya terminado es una buena costumbre que eches un vistazo al directorio temporal porque en más de una ocasión tendrás que borrar manualmente algunos archivos.



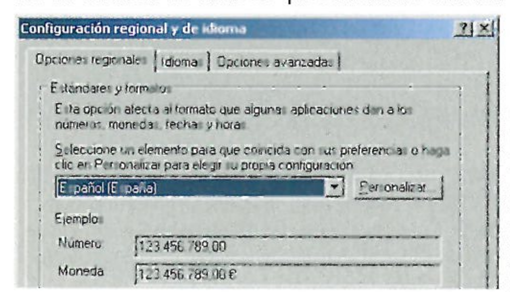


Windows XP

Crea carpetas con el nombre de la fecha actual

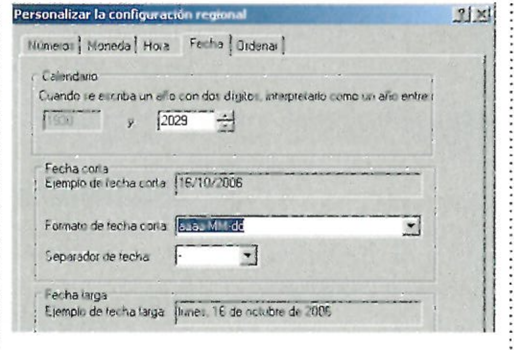
Cada día almacenamos más y más datos. A veces son tantos que ni siquiera sabes dónde meterlos y con las prisas acabas guardándolos en carpetas con nombre **Nueva carpeta**, **Nueva carpeta (1)**, etc. Con este truco puedes crear carpetas que cojan como nombre la fecha actual del sistema. Ideal para luego tener clasificados por fechas correos de clientes, fotografías, documentos, etc., sin ningún esfuerzo:

1 Lo primero es asegurarse de que el formato de fecha que tienes puesto en el sistema es válido para una carpeta. Por ejemplo, 1/10/2007 no serviría porque contiene caracteres no válidos. Lo ideal es que el formato sea del

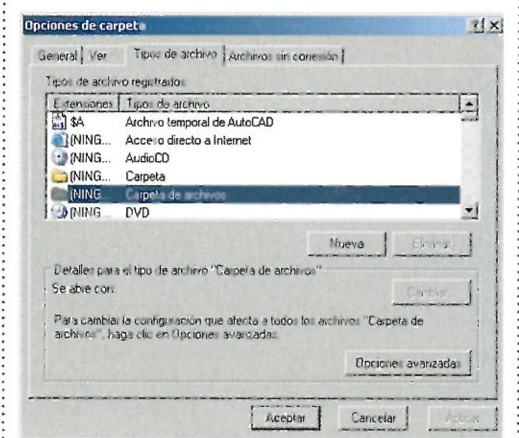


estilo año-mes-día (ej. 2007-10-1) para que las carpetas se organicen cronológicamente. Para configurar este formato de fecha en Windows XP ve a **Inicio**, **Panel de control**, **Configuración regional y de idioma**. Se abrirá una ventana en la que tienes que pulsar el botón **Personalizar**.

2 Pulsa sobre la pestaña **Fecha** y configura el tiempo con la opción **aaaa-MM-dd** como fecha corta. Cambia el **Separador de fecha** y selecciona el signo menos (-). Pulsa **Aceptar** para aplicar los cambios.

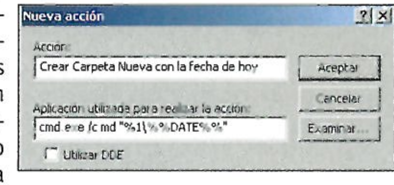


3 Ahora tienes que añadir el comando que va a crear la carpeta. Abre un explorador de archivos y haz clic sobre **Herramientas**, **Opciones de carpeta**. Pulsa sobre la pestaña **Tipos de archivo**. Localiza en la lista la entrada **Carpeta de archivos**. Más abajo hay un botón llamado **Opciones avanzadas**. Haz clic sobre él para llegar a la siguiente ventana.



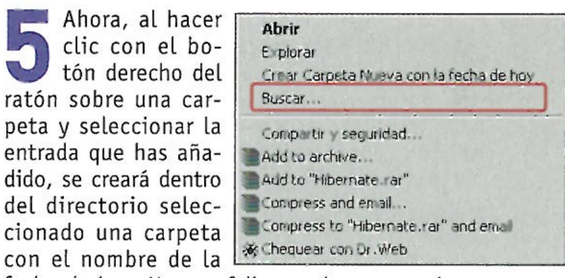
4 Pulsa el botón **Nuevo** para crear otra asociación. Ahora debes rellenar los campos de la siguiente manera:

- **Acción**. Introduce las palabras que quieres que aparezcan en el menú contextual, algo así como Nueva Carpeta con la fecha de hoy o similar.



- **Aplicación utilizada para realizar la acción**. Debes teclear **cmd.exe /c md "%1\%%DATE%%"**. Pulsa **Aceptar** dos veces y luego **Cerrar** para salir de las ventanas.

5 Ahora, al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre una carpeta y seleccionar la entrada que has añadido, se creará dentro del directorio seleccionado una carpeta con el nombre de la fecha de hoy. Hay un fallo en algunas versiones de Windows XP que impiden el buen funcionamiento de este truco. Si este es tu caso, ejecuta el programa **regedit** para editar el registro y localiza la clave **Mi PC\HKEY_CLASSES_ROOT\Directory\shell**. En la ventana de la derecha haz doble clic sobre la entrada **Predeterminado** e introduce el valor **none**. El problema se solucionará. Para terminar, recuerda que sólo podrás utilizarlo una vez al día por directorio.

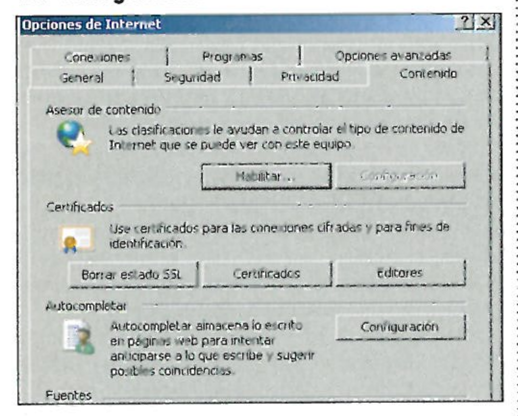


Windows XP, Internet Explorer 7

Evita introducir siempre los mismos datos con Internet Explorer

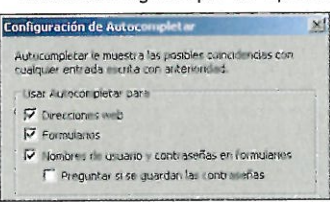
Hoy en día cada vez es más necesario registrarse antes de acceder a una página web o a un foro. En casi toda la información es la misma: nombre, teléfono, dirección de correo electrónico, etc. Si estás cansado de introducir una y otra vez la misma información en los formularios o incluso las direcciones web que normalmente visitas, Internet Explorer 7 va a echarte una mano ya que dispone de una función que rellena automáticamente estos datos cuando comienzas a escribirlos.

1 Para activar esta funcionalidad tienes que seleccionar **Herramientas, Opciones de Internet**. Se abrirá una ventana que contiene la configuración principal del navegador. Haz clic sobre la pestaña **Contenido**. Localiza el apartado **Autocompletar** y haz clic en el botón **Configuración**.

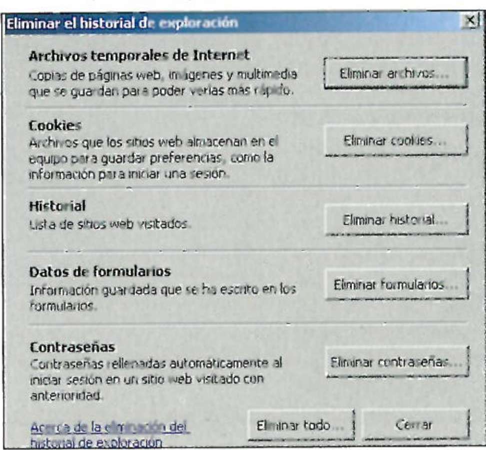


2 En la nueva ventana aparecen por fin las opciones de Autocompletar que estás buscando. Selecciona las opciones que quieres activar de entre las tres disponibles.

- **Direcciones web.** El navegador completará la URL según estás escribiéndola.
- **Formularios.** Internet Explorer tratará de reconocer formularios parecidos e insertará automáticamente la información que has introducido previamente en otros formularios.
- **Nombres de usuario y contraseñas en formularios.** Igual que la opción anterior, pero almacenando también los nombres de usuario y la contraseña. Esta información es privada y se almacenará en el navegador. Piensa realmente si quieres utilizarla.



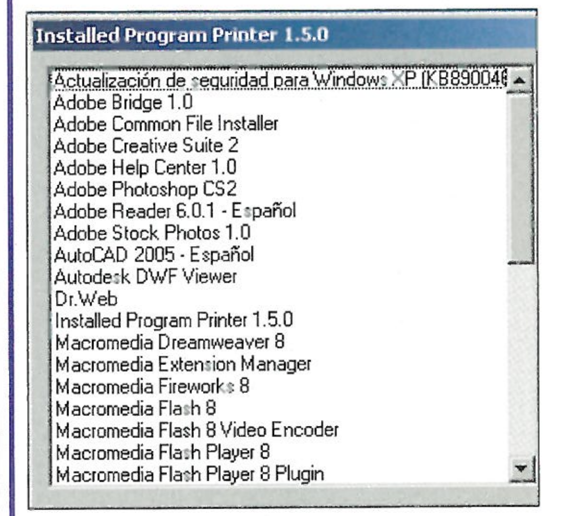
3 En caso de que quieras eliminar la información almacenada en Autocompletar vuelve a hacer clic en **Herramientas, Opciones de Internet** y esta vez ve a la pestaña **General**. Pulsa sobre el botón **Eliminar** y a continuación selecciona las opciones que activaste previamente (**Datos de formularios** y **Contraseñas**). Para terminar pulsa **Aceptar**.



Windows XP

Imprime una lista de los programas instalados

Reinstalar Windows es una operación a la que todos los usuarios estamos acostumbrados. Bien sea por la inestabilidad del sistema, porque te cambias de ordenador o porque te ha invadido un virus, de tiempo en tiempo toca reinstalar. De entre las operaciones de preparación a la instalación, una de ellas consiste en tomar nota de las aplicaciones que actualmente tienes instaladas para que luego no las eches en falta una vez instalado tu equipo. Pues bien, se acabó hacerlo a mano. Con la aplicación gratuita **Installed Program Printer** de **Judge Software** puedes imprimir un listado de los programas instalados en tu equipo. Puedes obtener la aplicación en **www.judge-software.co.uk/**. Su utilización es muy sencilla. Ejecuta el programa, que por defecto se encontrará en **Inicio, Todos los Programas, Installed Program Printer**. Se abrirá una ventana que contiene una lista de todos los programas instalados en tu equipo. Con los botones de la derecha puedes imprimir (**Print**), Guardar (**Save**) o Enviar por correo (**Email**) la lista.



Windows XP

Deshabilita servicios innecesarios

Por mucho que evolucione el hardware de los ordenadores, las aplicaciones y juegos siempre lo exprimen al máximo, por eso es necesario optimizar el sistema. Windows XP es un sistema operativo orientado a muchos tipos de uso. Toda esta variedad hace que Windows XP incorpore un montón de servicios destinados a ofrecer todas estas funcionalidades. Aunque se ejecuten en segundo plano, cada programa consume recursos de proceso y memoria, y los servicios no son ninguna excepción. Existen una serie de servicios que se pueden desactivar porque no se utilizan en la mayoría de los casos.

1 Para acceder a la gestión de los servicios tienes que hacer clic sobre **Inicio, Ejecutar**. Teclea **services.msc** y pulsa la tecla **Entrar**. Se abrirá la ventana que contiene todos los servicios de Windows XP.

2 En la parte derecha de la ventana puedes ver un listado con todos los nombres de los servicios, así como una breve descripción y su estado actual. Los que se encuentran en estado **Iniciado** son los que se están ejecutando. El tipo de inicio también es importante. Los que son **Manual** requieren que lo inicies/pares el usuario, mientras que los automáticos se iniciarán bajo demanda sin que intervenga el usuario.

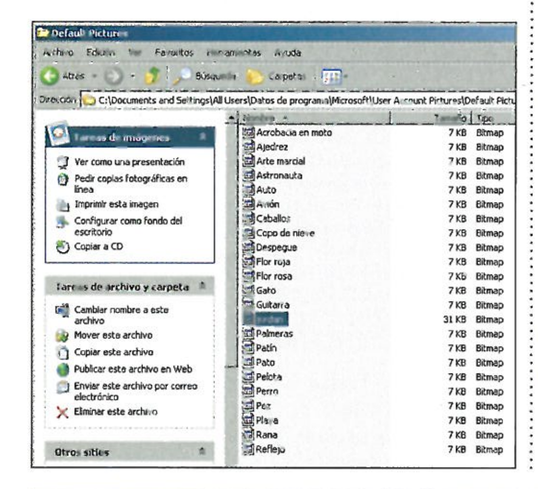
3 Localiza el servicio que quieres deshabilitar y haz doble clic sobre él. Se abrirá una ventana con información adicional sobre el servicio. Haz clic sobre la pestaña **General** y pon en el tipo de inicio **Deshabilitado**. Si después de deshabilitar un servicio tienes problemas con el PC o no te funciona correctamente, sólo tienes que volver a habilitarlo tal cual estaba antes.

Windows XP

Añade tus propias imágenes para las cuentas de usuario

Para acceder a un sistema con Windows XP tienes dos opciones. La primera es la clásica de Windows en la que debes introducir el nombre de usuario y su contraseña. La segunda consiste en seleccionar el icono del usuario e introducir la contraseña. En las propiedades de las cuentas de usuario puedes seleccionar qué icono vas a mostrar de entre los que te ofrece Windows XP, pero la opción más interesante es añadir los tuyos propios. Para ello únicamente tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Lo primero es asegurarte de que la imagen que vas a utilizar es cuadrada y tiene una resolución de 48 x 48 píxeles. El formato que utilices tiene que ser obligatoriamente bitmap (bmp). Con cualquier programa de diseño gráfico podrás dimensionar y darle el formato adecuado a tu foto. Copia la imagen en el directorio siguiente: **C:\Documents and Settings\All Users\Datos de programa\Microsoft\User Account Pictures\Default Pictures**.



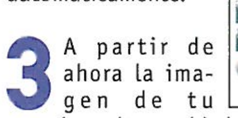
Ten en cuenta que la carpeta **Datos de programa** está oculta. Si te fijas en este directorio se encuentran las demás imágenes.

Para configurar la nueva imagen, haz clic sobre el botón de **Inicio**. En la parte superior de la ventana de inicio se encuentra el icono de tu



usuario. Haz clic sobre él. Se abrirá una nueva ventana en la que se muestran todas las imágenes disponibles. Si has realizado los pasos anteriores correctamente la tuya debería de estar entre ellas. Selecciónala y pulsa sobre el botón **Cambiar imagen**.

2 También puedes añadir cualquier imagen si en vez de elegir la que has preparado pulsas en **Buscar más imágenes**. Podrás seleccionar cualquiera que se encuentre en tu disco duro y Windows la redimensionará automáticamente.



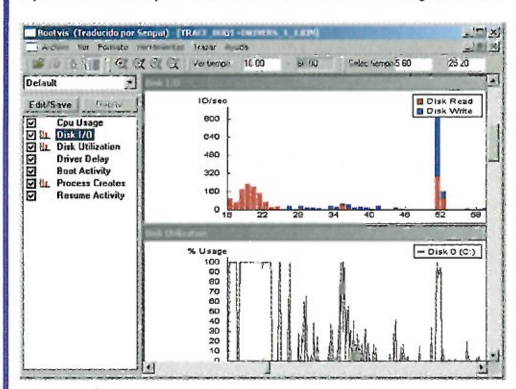


3 A partir de ahora la imagen de tu usuario se ha cambiado y podrás verla tanto en el menú de **Inicio** como en la pantalla de bienvenida de Windows.

Windows XP

Optimiza el arranque de tu sistema con Bootvis

Seguro que el tiempo que tarda tu Windows XP al arrancar no es el mismo que la primera vez que lo instalaste. Eso es debido a que muchas de las aplicaciones que instalas son intrusivas y alteran



el arranque, llegando a veces a ser desesperante. Para realizar un análisis del arranque del sistema y determinar el tiempo que tarda y las razones puedes utilizar el programa Bootvis. Esta herramienta en sus orígenes fue un producto desarrollado por Microsoft aunque ya no es un producto oficial.

Bootvis es un programa gratuito que puedes descargar por ejemplo de **Softonic (microsoft-bootvis.softonic.com/ie/24670/descargar)**. No necesita instalación, simplemente es un fichero ejecutable. El programa está en inglés, pero puedes bajarte la traducción al español en **www.nautopia.net/traducciones/senpai/BootVis_es-1.3.37.exe**

Para comenzar a utilizarlo selecciona la opción **Trazar**, **Siguiente retardo de Arranque + Driver**. En la ventana siguiente no es necesario que modifiques nada, pulsa **Aceptar**. Pulsa **Reboot Now** para reiniciar el ordenador. El ordenador se reiniciará. Espera sin tocar nada a que BootVis recopile información. Al cabo de un rato te mostrará un completo análisis sobre el arranque del sistema que te dará pistas de las causas del retardo.

Windows XP

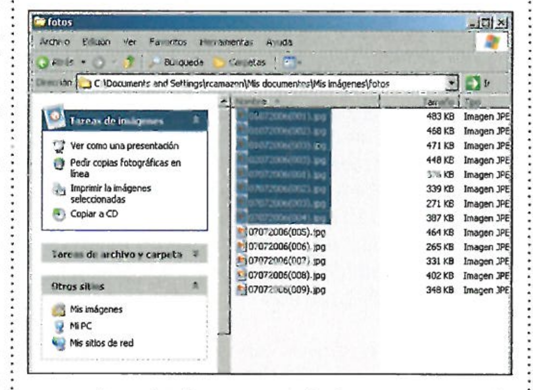
Renombra tus archivos rápidamente

Seguro que tu disco se llena tan rápidamente de archivos que en ocasiones ni siquiera tienes tiempo para poner el nombre adecuado a tus archivos. Un claro ejemplo son los archivos de fotos de tu cámara digital. En cuanto descargues la tarjeta de memoria unas cuantas veces en tu ordenador tendrás un montón de archivos IMG001, IMG002 o similar. Si utilizas algún gestor de imágenes como ACDSee no hay problema para clasificarlas, pero simplemente echando un vistazo a los nombres no tienes ninguna pista.

Si tienes un grupo de archivos al que quieres dar un nombre común para poder identificarlo correctamente sólo tienes que realizar los siguientes pasos:

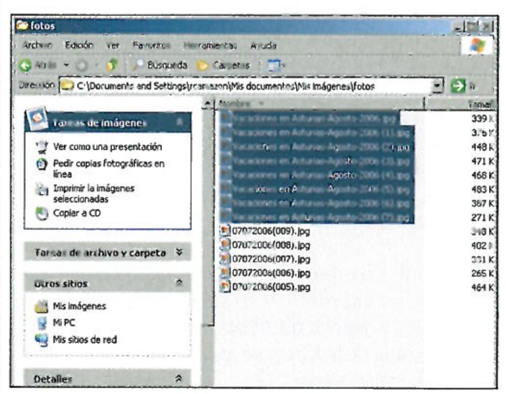
1 Abre un explorador de archivos de Windows y selecciona todos los archivos que quieres renombrar. Por ejemplo, unas cuantas imágenes que son de unas vacaciones en Asturias.

2 Pulsa la tecla **F2**. Se seleccionará el texto de unos archivos para que cambies el nombre. Introduce el nombre que quieres. Has-



ta aquí es el mismo procedimiento que cuando quieres cambiar el nombre de un archivo.

3 Ahora pulsa la tecla **Enter** y observa que Windows ha cambiado de nombre a todo el grupo empezando por uno de los archivos y añadiendo un contador adicional (1), (2),... al resto.



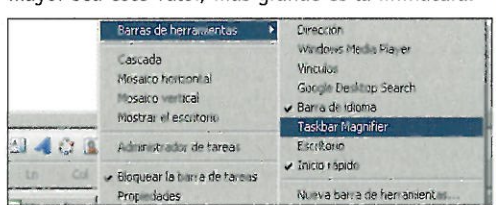
Windows XP

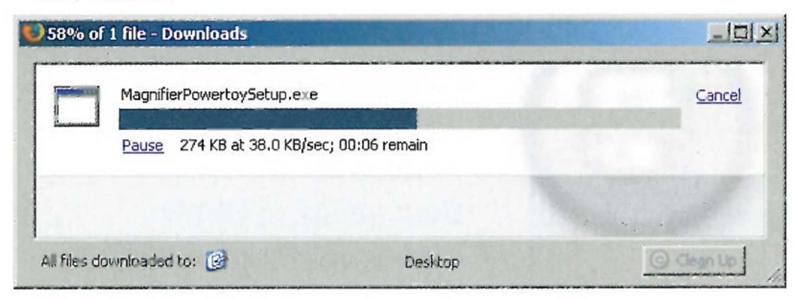
Configurar la vista en miniatura

El explorador de Windows dispone de distintas vistas en las que puedes ver tanto archivos como carpetas. Una de estas vistas es la denominada vista en miniatura, que a su vez, puedes configurar para ver dichas miniaturas (fotos o documentos, por ejemplo) en distinto tamaño, lo cual es muy útil para localizar un archivo concreto sin tener necesidad de abrirlo.

1 Para configurar esta vista como tú quieras, accede al registro de Windows haciendo clic en **Inicio, Ejecutar**. Escribe "regedit" y pulsa **Enter**. Localiza la siguiente cadena: HKEY_CURRENT_USER/Software/Microsoft/Windows/CurrentVersion/Explorer.

2 En el panel de la derecha, localiza la entrada denominada **ThumbnailSize** y haz doble clic sobre ella. Si no existe la clave, créala como valor DWORD. Activa la opción **Decimal** y dale un valor a la misma, entre "32" y "256", que es el tamaño en píxeles que verás en la miniatura. Cuanto mayor sea este valor, más grande es la miniatura.





3 Acepta y cierra el registro. Reinicia el ordenador. Navega con el explorador de Windows por tu disco duro y observa el tamaño de las miniaturas. Si no es el que deseas, o si quieres cambiarlo, repite el proceso.

Windows XP

Busca varios tipos de archivo al mismo tiempo

La función de búsqueda es una de las más útiles de las que proporciona Windows. Con ella puedes definir búsquedas por tipo, tamaño, fecha de modificación, etc. De esta manera siempre puedes encontrar aquel documento de texto que se te ha perdido o ver las librerías que se han modificado después de instalar una aplicación. Lo que mucha gente no sabe es que en la misma búsqueda puedes buscar por varios tipos de archivos al mismo tiempo:

1 Haz clic sobre **Inicio, Buscar** o directamente pulsa la tecla **F3**. Aparecerá la utilidad de búsqueda de Windows. Haz clic en **Todos los archivos y carpetas** y configura todas las opciones que necesites.

2 En el recuadro **Todo o parte del archivo** tienes que introducir un asterisco seguido por un punto y la extensión de los archivos que quieres encontrar. Si son varios tipos, separa las expresiones con una coma. Por ejemplo, para realizar la búsqueda sobre documentos de Word y hojas de cálculo Excel deberías introducir: ***.doc,*.xls**



Windows XP

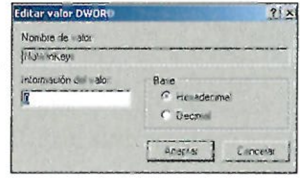
Desactiva la tecla de Windows

Si sólo utilizas Windows seguro que le has sacado partido a la tecla **Windows**. Sin embargo, en ocasiones es útil desactivarla, bien sea porque trabajas con otros sistemas que no la tienen, o porque la pulsas sin querer y te puede molestar.

1 Ve a **Inicio, Ejecutar**. Teclea **regedit** y pulsa **Aceptar**. Se abrirá el editor del registro.

2 En la parte izquierda de la ventana localiza en el árbol la clave **HKEY_CURRENT_USER/Software/Microsoft/Windows/CurrentVersion/Policies/Explorer**. Fíjate si en la parte derecha de la ventana existe un valor llamado **NoWinkeys**. Si está creada fíjate en el valor que tiene (0 ó 1) y cámbialo. Es decir, si está a **0** lo pones a **1** y viceversa.

3 Si ese valor no existía, tienes que crearlo. Haz clic con el botón derecho del ratón en un área libre de la ventana derecha y selecciona **Nuevo**, **Valor DWORD**. Ponle el nombre **NoWinkeys**. Ahora haz doble clic sobre él y asígnale el valor **0** para desactivar el uso de la tecla y **1** para activarla de nuevo.

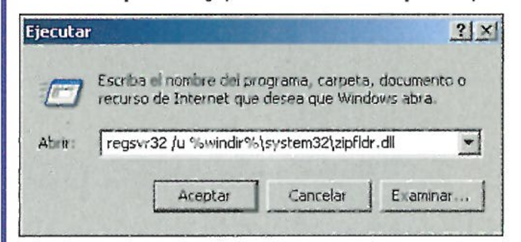


Windows XP

Habilita/deshabilita el soporte nativo de archivos zip

Es muy común utilizar un formato de archivo comprimido para intercambiar información, distribuir programas, etc. Además de ocupar menos tamaño, te permite insertar varios archivos en el mismo paquete, actualizar, poner contraseña, etc. Uno de los formatos más utilizados es **ZIP** y tanto es así que Windows XP ha introducido en el explorador de archivos un pequeño gestor para este tipo de archivos. Sin embargo, la mayoría de usuarios utiliza aplicaciones de terceros como Winzip y prefiere seguir usándolo en vez de utilizar directamente el explorador de archivos.

- **Deshabilitar.** Para deshabilitar el soporte nativo de archivos ZIP en Windows XP ve a **Inicio, Ejecutar**. Introduce el comando **regsvr32 /u %windir%\system32\zipfldr.dll** y pulsa el botón **Aceptar**. Aparecerá un mensaje indicándote que la modificación se ha realizado con éxito. Reinicia el sistema.

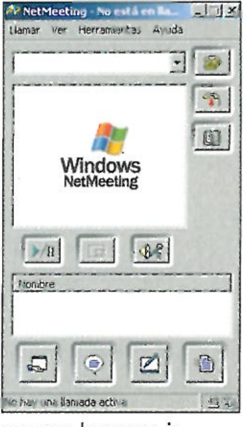


- **Habilitar**. Puedes deshabilitar o habilitar esta función en cualquier momento. Para volverla a habilitar ve a **Inicio**, **Ejecutar**. Introduce el comando **regsvr32 %windir%\system32\zipfldr.dll** y pulsa el botón **Aceptar**. Aparecerá una ventana indicando que la librería se ha registrado con éxito. Recuerda que debes reiniciar el sistema para que los cambios surtan efecto.

Windows XP

Comunícate con Netmeeting de Windows XP

¿A quién no le gusta chatear un rato con los amigos? Existen cuatro o cinco programas de Chat que son los más utilizados y con los que puedes hablar y compartir información con los amigos o incluso de manera corporativa en el trabajo. Windows XP tiene instalado el archiconocido Windows Messenger con lo que no necesitas descargar ningún programa adicional para empezar a hablar. Sin embargo, hay gente que prefiere utilizar aquella herramienta que venía en versiones anteriores de Windows llamada Netmeeting y con la que también podías charlas y compartir archivos, el escritorio, etc. Si eres uno de esos usuarios estás de enhorabuena porque aunque está escondido, Netmeeting sigue estando instalado por defecto en Windows XP. Para usarlo lo único que tienes que hacer es ir a **Inicio**, **Ejecutar** y teclear el comando **conf.** Pulsa **Aceptar** y ya solo te queda seguir el asistente de configuración para tener Netmeeting listo.

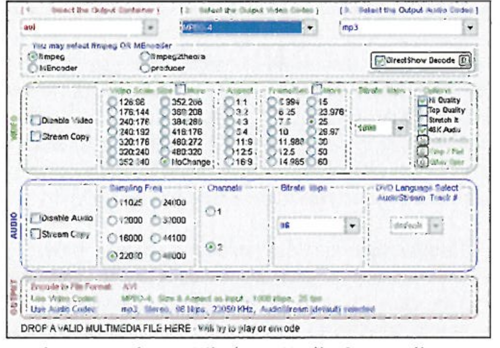




Windows XP Media Center

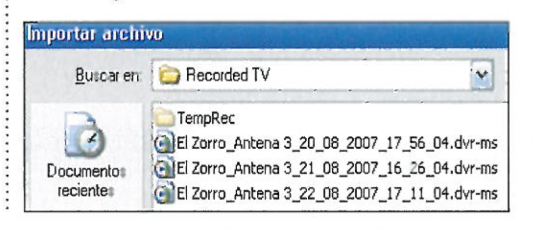
Edita tus grabaciones de TV

Windows XP Media Center supone un cambio en el concepto clásico de sistema operativo de Microsoft ya que está pensado para poder ser usado como ordenador de sobremesa en el salón de tu casa, al estilo de un vídeo o un reproductor de DVD. Los



equipos que tienen Windows Media Center disponen de una tarjeta sintonizadora de TV y radio. Precisamente la funcionalidad que más utilizan los usuarios es la capacidad para ver y grabar programas y películas de la TV cómodamente gracias a la guía electrónica de programas y a la sencillez y flexibilidad que ofrece Windows. Después de realizar la grabación siempre es necesario llevar a cabo una pequeña edición para recortar justo al principio y al final o quitar los anuncios, y aquí es donde surge el problema. Como no podía ser de otra manera, el formato de las grabaciones de TV (DVR-MS) que hace Media Center es propietario de Microsoft y la aplicación de edición de vídeo Movie Maker que está incluida en Windows XP Media Center no soporta este tipo de archivos. Si haces la prueba al intentar importar el fichero dará un error. En la versión de Windows Vista ya han corregido este problema y puedes editar los ficheros sin problemas usando Windows Movie Maker.

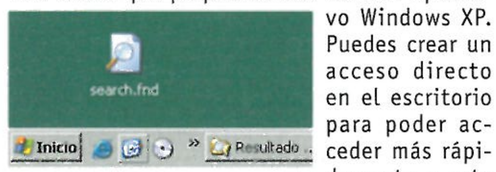
Afortunadamente existen varias utilidades que te permiten transformar los ficheros **dvr-ms** en otros formatos para editar o comprimir posteriormente el vídeo. Una de las más utilizadas se llama **SUPER** y es gratuita. Su página web se encuentra en **www.erightsoft.com/SUPER.html**. Al ejecutar la aplicación se muestra una ventana con todas las opciones de conversión: el formato contenedor, códec de vídeo, audio, etc. Arrastra y suelta los ficheros **dvr-ms** a la ventana y selecciona las opciones que quieras. Ten en cuenta que el proceso de conversión suele ser bastante lento, pero al cabo de un tiempo tendrás tus grabaciones en formatos compatibles con la mayoría de los editores de vídeo.



Windows XP

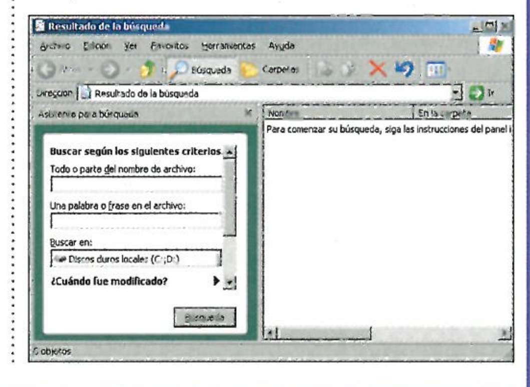
Acceso directo para las búsquedas

El mecanismo de búsqueda es una de las ayudas más útiles que proporciona el sistema operativo Windows XP. Puedes crear un acceso directo en el escritorio para poder acceder más rápidamente a esta búsqueda sin tener que pasar por el Explorador de Windows.



1 Para ello, sitúate en el escritorio. En un área vacía del mismo haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona **Nuevo, Documento de texto**. Cámbiale el nombre por "search.fnd". Esto implica cambiar su extensión también. Pulsa sobre **Aceptar**.

2 Con eso ya has creado el acceso directo. Para utilizarlo haz doble clic sobre él, y automáticamente se abre la herramienta de búsqueda de Windows.

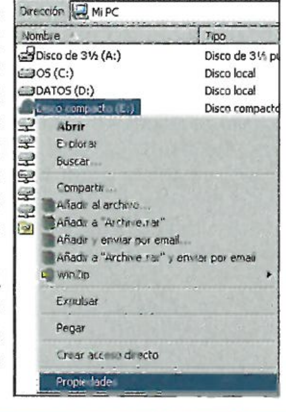


Windows XP

Configura el autoarranque del CD

Habitualmente, cuando metes un CD o un DVD en la unidad correspondiente de tu ordenador, de forma automática el lector se activa y te ofrece diversas opciones para leer el contenido del mismo, bien sea para instalar una aplicación por que se trate de un programa de instalación, bien para reproducir una película, por que se trate de un DVD de vídeo, etc.

Si por algún casual al introducir el CD o el DVD no se activa el lector, utiliza este truco.



1 Sitúate en el escritorio, y haz doble clic sobre el icono de Mi PC.

A continuación, sobre la unidad de CD o DVD, con el botón derecho del ratón haz clic y selecciona la opción **Propiedades**.

2 En la pantalla que te aparece, selecciona la pestaña Reproducción Automática. Marca la casilla **Preguntarme**. Acepta. Reinicia el ordenador. A partir de ese momento, siempre que introduzcas un CD o DVD, Windows te preguntará de forma automática qué acción deseas hacer con él.



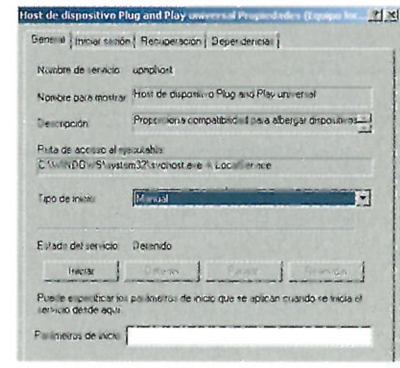
Windows XP

Deshabilita el UPnP (Universal Plug and Play)

A estas alturas si no sabes que es UPnP probablemente es que no lo estás utilizando y por lo tanto no lo necesitas en tu sistema. UPnP no es más que una arquitectura que permite que los dispositivos conectados en una red intercambien información. Solo tendrías que conectar el dispositivo compatible y automáticamente todos los demás obtienen su nombre, dirección IP, funcionalidades, etc. Esta arquitectura ha tenido graves fallos de seguridad y si no la utilizas es conveniente que la desactives:

1 Ve a **Inicio, Panel de control**. Localiza el icono de **Herramientas administrativas** y haz doble clic sobre él. Se abrirá una ventana en la que debes hacer doble clic sobre el icono **Servicios**.

2 Ahora tienes delante de ti una listado con todos los servicios de la máquina. Localiza el **Servicio de descubrimientos SSDP** y el **Host de dispositivo Plug and Play universal**.



Tienes que desactivar ambos. Para ello tienes que hacer clic sobre ellos con el botón derecho del ratón y seleccionar **Detener**.

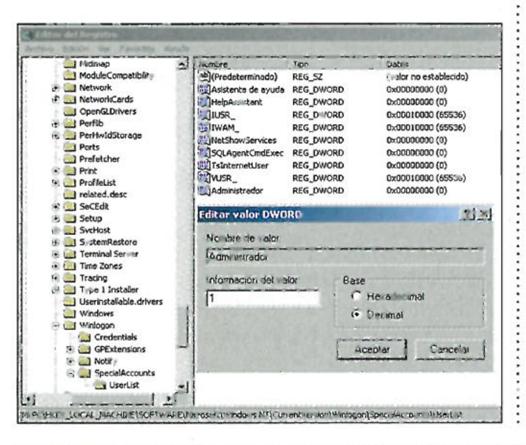
3 Para que no se vuelvan a iniciar automáticamente haz clic con el botón derecho del ratón sobre **Propiedades**. En la pestaña general marca **Manual** como el tipo de inicio.

Windows XP

Muestra la cuenta de administrador en la pantalla de inicio

Algunos usuarios se confunden durante la instalación de Windows XP ya que durante el proceso el sistema te pregunta la clave del administrador de la máquina y luego te pide que crees un usuario con su correspondiente clave. Posteriormente al iniciar el sistema solo aparece la cuenta del usuario. No es que la cuenta del administrador haya desaparecido, simplemente que Windows XP la oculta por defecto por motivos de seguridad. Para poder verla junto con las demás haz lo siguiente:

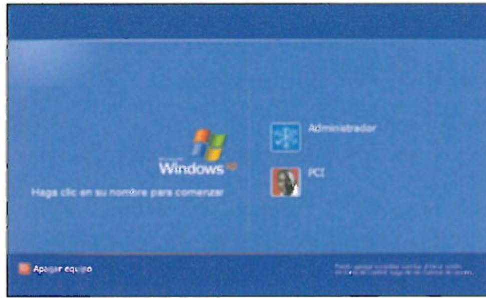
1 Haz clic sobre **Inicio, Ejecutar**. Teclea **regedit dentro** del recuadro de la ventana que se acaba de abrir y pulsa la tecla **Enter**. Se abrirá la ventana del editor del registro de Windows XP.



2 En el árbol de la parte izquierda localiza la clave **HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Winlogon\SpecialAccounts\UserList.** Haz clic con el botón derecho del ratón en la parte derecha de la ventana y selecciona **Nuevo, Valor DWORD**. Se creará un nuevo valor. 5-1.bmp

3 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el nuevo valor que acabas de crear. Selecciona **Cambiar** nombre y pon **Administrador**. Luego haz doble clic sobre él y asígnales un valor de **1** en formato **decimal**. Ahora cierra el editor del registro.

4 Para terminar tienes que reiniciar tu equipo. Ahora en la pantalla de bienvenida también te aparecerá el icono del Administrador del sistema para que puedas iniciar la sesión como tal.



Windows XP

Mira con lupa la barra de herramientas

Microsoft ha desarrollado una pequeña utilidad que funciona exactamente igual que una lupa, y que te permite ampliar el contenido de pequeñas imágenes, como por ejemplo las que puedes ver en la vista en miniatura. Para poder conseguirlo sigue estos pasos:

1 Comienza por descargarte la aplicación en: **download.microsoft.com/download/whistler/Install/2/WXP/EN-US/MagnifierPowertoySetup.exe.**
Haz doble clic sobre el fichero que acabas de



descargar para instalar el programa Magnifier PowerToy, y sigue las opciones que el asistente te ofrece por defecto. Una vez instalado, ve a la barra de tareas de Windows, y en una zona libre haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona **Barras de herramientas, Taskbar Magnifier.**

2 Observa que aparece un espacio rectangular en la barra de tareas que constituye la lupa de la que te hablamos. Puedes hacer más grande la lupa si haces clic con el botón derecho de la barra de tareas y a continuación pulsa **Desbloquear**. También puedes aumentar el zoom de la lupa si haces clic repetidas veces sobre la misma lupa. El resultado tiene que ser similar al que se muestra en la imagen.



Windows XP Media Center

Consulta el estado del tiempo con tu Media Center

Windows XP Media Center incorpora una serie de funcionalidades adicionales a la versión estándar de Windows XP. No son muchas pero están orientadas a que puedas manejar tu equipo con el control remoto desde el salón de tu casa. Para ello sólo tienes que hacer clic sobre **Inicio, Media Center** o directamente pulsar el botón con el logotipo de Windows del mando a distancia. La pantalla cambia de resolución y aparece un menú con los iconos y el texto bastante grande, diseñado para ser visto en una televisión. Dentro de este menú se puede integrar cualquier aplicación siempre que sea compatible con MCE (Windows Media Center). Una aplicación muy útil es **mceWeather**. Este programa gratuito te va a permitir ver el tiempo actual y la predicción para los próximos días. Puedes consultar su web en **www.scendix.com/mceweather/**. El archivo se encuentra en la dirección: **www.scendix.de/mceweather/mceWeather.exe.** Ocupa unos 500 Kbs. Después de descargarla sólo tienes que ejecutar el fichero para que comience la instalación. Selecciona el idioma y luego ve pulsando **Siguiente**. Al terminar se habrá añadido automáticamente al menú de Media Center. Para verla haz clic sobre **Inicio, Media Center**. Recorre



la lista de opciones y selecciona **Otros Programas**. Observa que se ha creado una nueva entrada



llamada **Tiempo**. Haz clic sobre el icono para ejecutar la aplicación. La primera vez pulsa el botón de **Ajustes** para configurar la ciudad en donde te encuentras. A partir de ese momento tendrás disponibles las distintas opciones: Tiempo, Pronóstico, Satélite, etc.



Windows XP

Utiliza los cursores de Vista en XP

No cabe duda de que Windows Vista ha supuesto una revolución dentro de los sistemas operativos de Microsoft. Los cambios y las mejoras son notables, pero como siempre lo primero que percibes es el entorno gráfico, que evidentemente es la parte superficial del sistema. Para cambiar el aspecto de tu Windows XP no tienes que actualizarlo a Windows Vista, basta con que cambies algunos efectos de tu sistema. Si te gustan los cursores que se utilizan en Vista te llevará cinco minutos ponerlos en Windows XP:

1 Lo primero es descargar el tema de Windows XP que contiene los cursores extraídos de Windows Vista. Ve al enlace **www.gurudesign.no/downloads/aero_cursors.zip** y obtén el fichero zip que ocupa menos de 50 KBs.

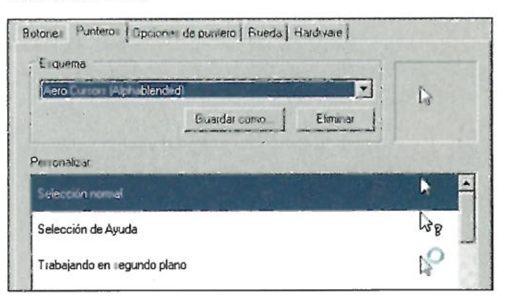
2 Descomprime el fichero. Al hacerlo se creará una carpeta de nombre **aero_cursors** que contiene varios archivos. Entra dentro de ella para visualizar los iconos de los cursores.



3 Localiza el fichero **Install.inf** y haz clic sobre él con el botón derecho del ratón. Se abrirá un menú en el que debes seleccionar **Instalar**. Con esta operación los cursores se han instalado en tu Windows XP.

4 Para finalizar selecciona el tema de cursores instalado. Ve a **Inicio, Panel de Control, Mouse**, y pulsa sobre la pestaña **Punteros**.

5 En la parte superior de la ventana, dentro del apartado **Esquema**, hay un cuadro desplegable que contiene el tema de los cursores que está seleccionado actualmente. Haz clic sobre él y selecciona el que acabas de instalar, cuyo nombre es **Aero Cursors**. Pulsa **Aceptar** para que se aplique el cambio. Ya está. Si después quieres cambiar a otro tema sólo tienes que repetir los pasos anteriores y seleccionar otro.



Windows XP

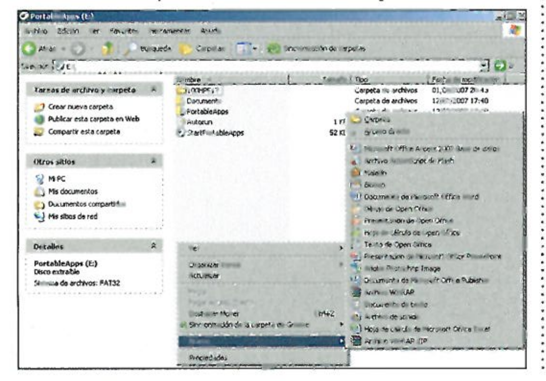
Sincroniza tus archivos con el Maletín de Windows

La utilidad Maletín de Windows te permite almacenar datos compartidos en una memoria o disco duro USB y en general en cualquier tipo de dispositivo de almacenamiento extraíble. Para utilizarlo sigue esta serie de pasos:

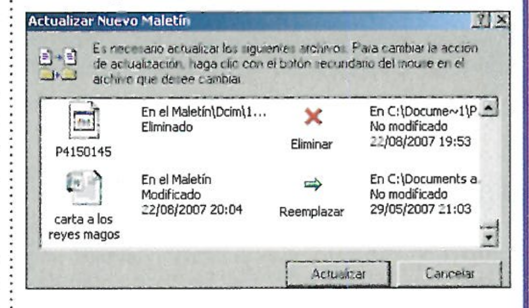
1 Inserta el dispositivo extraíble en el puerto USB del ordenador. Después de unos segundos Windows lo habrá reconocido como una unidad de almacenamiento extraíble. Abre un explorador de archivos y comprueba que ha aparecido la nueva unidad de almacenamiento.

2 El siguiente paso es crear el maletín. Dentro del explorador de archivos, haz doble clic sobre la unidad de almacenamiento extraíble. Se abrirá la unidad mostrando el contenido de la misma. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre algún área vacío de la ventana del explorador y selecciona **Nuevo, Maletín**. Aparecerá el nuevo icono del Maletín, al que puedes cambiar el nombre como si de una carpeta se tratara.

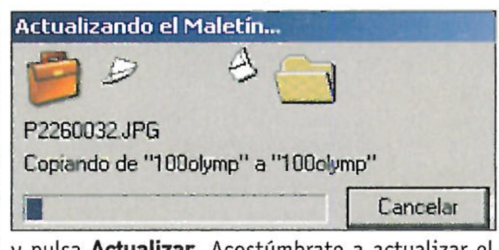
3 Ahora que tienes el Maletín creado, arrastra los archivos y carpetas que quieras mantener sincronizados sobre el icono del Maletín, como si de una operación normal de **Copiar** se tratara.



Podrás ver una ventana con el progreso de la copia con el mensaje **Actualizando el Maletín**. Ya tienes el Maletín con contenido. Cierra el explorador de Windows y extrae la unidad de almacenamiento.



4 Para utilizar los archivos en otro ordenador, inserta la unidad extraíble, abre el Maletín en el explorador de archivos y utiliza los archivos como lo haces habitualmente. Cuando estés de vuelta en el ordenador original (desde el que creaste el Maletín por primera vez) inserta la unidad extraíble y abre el explorador de archivos. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el icono del Maletín y selecciona la opción **Actualizar Todo**. Se abrirá una ventana que muestra las discrepancias entre los archivos almacenados en el disco duro del ordenador y los que contiene el Maletín. Selecciona si quieres cambiarlos o no



y pulsa **Actualizar**. Acostúmbrate a actualizar el Maletín antes de extraer la unidad y al volverla a conectar al ordenador.

Windows XP

Consulta el tiempo de actividad del sistema

Antiguamente para cambiar muchas de las opciones de Windows tenías que reiniciar el ordenador. Afortunadamente las cosas han cambiado bastante y ahora el reinicio sólo es necesario en unos pocos casos. Mantener el ordenador sin tener que apagarlo o reiniciarlo es un síntoma de estabilidad del sistema. Si quieres comprobar cuánto tiempo lleva funcionando tu equipo tienes que hacer lo siguiente:

1 Haz clic sobre **Inicio, Todos los Programas, Accesorios, Símbolo del Sistema.** Dentro de la consola de comandos teclea **systeminfo**. El comando muestra bastante información sobre el sistema. Fíjate en el tiempo que aparece a la derecha de **Tiempo de actividad del sistema** que aparece con el siguiente formato: **días, horas, minutos, segundos.**



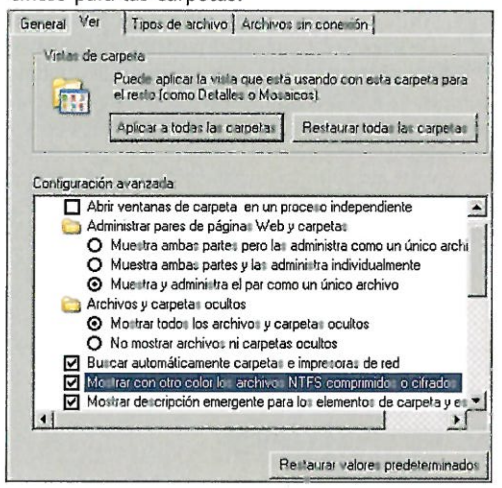
2 Como es un poco incómodo tener que andar buscando entre toda la información puedes almacenarla. Si tecleas **systeninfo > info.txt** y pulsas **Enter** se almacenará todo en un archivo de texto que puedes consultar posteriormente con el **Bloc de notas.**

3 Si realmente sólo te interesa el tiempo de actividad del sistema puedes filtrar el resultado. Tecleando el comando systeminfo, findstr **/c:"actividad"** y pulsando **Enter** después obtendrás directamente el tiempo de actividad del sistema. Para guardarlo en un fichero teclea **systeminfo, findstr /c:"actividad" > tiempo.txt** y pulsa **Enter.** Se almacenará el tiempo en el archivo **tiempo.txt.**

Windows XP

Por qué hay carpetas de varios colores

Quizás te sorprenda este truco, pero es totalmente cierto. Colorear las carpetas y archivos con distintos colores es algo que se utiliza mucho en los entornos Unix. Gracias a ello puedes identificar los elementos que estás buscando rápidamente. Windows XP utiliza por defecto tres colores distintos para las carpetas:



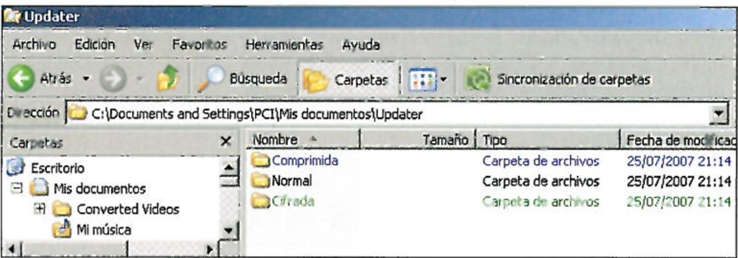
- Negro. Carpetas normales.
- Verde. Carpetas cifradas (No disponible para Windows XP Home).
- Azul. Carpetas comprimidas.

Estos colores se muestran con el explorador de archivos de Windows XP. Si todavía no los has visto puede ser por dos motivos: que no todas tus carpetas sean normales (obviamente) o que no tengas activada la opción correspondiente. Para poder ver los colores tienes que hacer lo siguiente:

1 Abre un explorador de archivos de Windows XP. Para ello puedes hacer clic sobre el icono de **Mi PC** o pulsar directamente la combinación de teclas **Tecla Windows + E.**

2 Ahora pulsa sobre **Herramientas, Opciones de carpeta.** Se abrirá una nueva ventana de configuración con varias pestañas. Pulsa sobre la pestaña **Ver** para acceder al apartado que te interesa.

3 Localiza y activa la casilla **Mostrar con otro color los archivos NTFS comprimidos o cifrados.** Pulsa **Aceptar** para terminar. A partir de ahora podrás ver los colores en el explorador de archivos. Si no te convencen los colores por defecto puedes cambiarlos con alguna utilidad como Tweak UI (**www.microsoft.com/windowsxp/downloads/powertoys/xppowertoys.mspx.** Si no sabes cómo comprimir o cifrar carpetas en unidades NTFS, es muy sencillo. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta en cuestión y selecciona **Propiedades.** En la pestaña **General** pulsa sobre el botón **Opciones avanzadas.** En la siguiente ventana, dentro del recuadro **Atributos de compresión y cifrado,** activa la opción que desees.

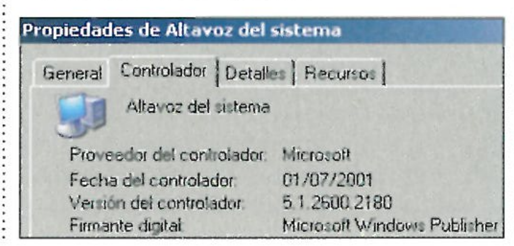


Windows XP

Herramientas para realizar copias de seguridad

Todo el mundo sabe que es necesario realizar regularmente copias de seguridad de los archivos importantes de datos y de sistema. Hay muchas aplicaciones, gratuitas y de pago que te permiten crear una política adecuada de copias de seguridad y evitar tener que arrepentirte luego. Hoy en día los medios de almacenamiento no son un problema, ya que la relación capacidad/coste hace que estén al alcance de cualquier usuario. Lo que quizás no conozcas son algunas de las opciones que se han incluido en Windows XP para realizar copias de seguridad y puedes utilizar en caso de desastre:

- **Última configuración válida.** Cada vez que apagas el ordenador Windows realiza una copia de seguridad de algunos valores de los controladores y el registro, concretamente de **HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet.** Si no puedes volver a arrancar Windows puedes volver al estado anterior. Nada más arrancar el ordenador pulsa la tecla **F8.** Aparecerá el menú de opciones de arranque. Sólo tienes que seleccionar **la última configuración buena conocida.**
- **Volver a los controladores anteriores.** Cada vez que actualizas el controlador de un dispositivo, Windows XP realiza una copia del controlador anterior. Para ello ve a **Inicio, Ejecutar,** teclea **devmgmt.msc** y pulsa la tecla **Entrar.** Se abrirá la ventana del administrador de dispositivos. Haz doble clic sobre el dispositivo que quieras. En la siguiente ventana pulsa sobre la pestaña **Controlador** y podrás ver el botón **Volver al controlador anterior.**

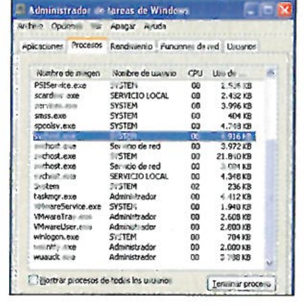


- **Restaurar el sistema.** La herramienta Restaurar sistema es una buena utilidad para hacer una copia de seguridad de la configuración, los controladores y los archivos críticos del sistema. Puedes programar puntos de restauración automáticos en determinadas fechas, hacerlos de forma manual, etc. Ten en cuenta que Windows también los crea automáticamente. Para abrir la aplicación tienes que hacer clic sobre **Inicio, Programas, Accesorios, Herramientas del Sistema, Restaurar Sistema.**
- **La herramienta de backup de Windows XP.** Para realizar copias de seguridad de tus archivos de manera manual ve a **Inicio, Programas. Accesorios, Herramientas del sistema, Copia de seguridad.** Se mostrará el asistente que te guía a través de los distintos pasos. Si tienes la versión Home de XP tienes que instalar este programa desde el CD original de Windows, concretamente en la carpeta **valueadd\msft\ntbackup.** Debes saber que la función automática de recuperación del sistema no funciona en XP Home.

Windows XP

El misterioso proceso SVCHOST

El administrador de tareas de Windows es un poderoso aliado cuando parte del sistema no responde o no te fías de algunos de los procesos que se están ejecutando en el ordenador. Para lanzarlo sólo tienes que pulsar la combinación de teclas **Ctrl + Alt + Suprimir.** Si pulsas sobre la pestaña **Procesos** podrás ver información de los procesos que se están ejecutando en el sistema como nombre del fichero ejecutable, etc. Una de las cosas que te pueden llamar la atención es que la mayoría de las veces tienes varios procesos llamados **svchost.exe** ejecutándose en tu equipo. No te asustes porque en principio no se trata de ningún virus o algo similar. Este archivo se encuentra en Windows XP en la carpeta **WINDOWS\system32.** Este proceso es responsable de cargar varios servicios de Windows XP, además de numerosos puertos de conexión al sistema. Generalmente puedes cargar

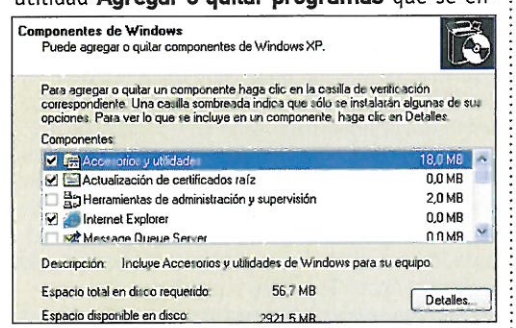


unos seis procesos svchost en el administrador de tareas que ocupan alrededor de 45 MB en total. Esto es debido a que aparece una vez por cada servicio que haya activado. No debería consumir más del 20% de CPU y además el uso del procesador no es permanente a no ser que estés utilizando alguna aplicación de red crítica.

Windows XP

Cambia la ruta de instalación por defecto

En algunas ocasiones necesitas añadir alguna funcionalidad de Windows XP mediante la opción de añadir o quitar componentes de Windows de la utilidad **Agregar o quitar programas** que se en-



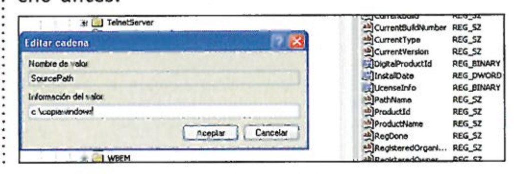
cuentra en el **Panel de Control**. Para poder realizar la instalación es probable que te pida que introduzcas el CD original XP para poder obtener los archivos necesarios. Para evitar tener que recordar dónde pusiste el CD debes hacer lo siguiente:

1 Introduce el CD original de Windows XP y copia el directorio llamado **i386** en una carpeta del disco duro de tu ordenador, por ejemplo, **copia windows** en la unidad **C:**. Aquí almacenarás todos los archivos necesarios para los componentes de Windows XP.

2 Cuando necesite algún archivo adicional Windows XP busca en ese directorio. Abre una consola de comandos y con el comando **regedit** abre la utilidad de edición del registro.

3 Localiza la siguiente clave **HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion**. En la ventana derecha aparecerán varios registros. Haz doble clic sobre el que tiene de nombre **SourcePath**. En el recuadro **Información del valor** debes introducir la ruta completa al archivo que te has creado en el disco duro en donde has copiado los archivos. En el caso del ejemplo deberías introducir **c:\copiawindows**. Pulsa **Aceptar**.

4 Ahora ve a la clave **HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Setup**. Localiza en la ventana derecha el registro **SourcePath** e introduce el valor adecuado de la misma manera que lo has hecho antes.



Windows XP

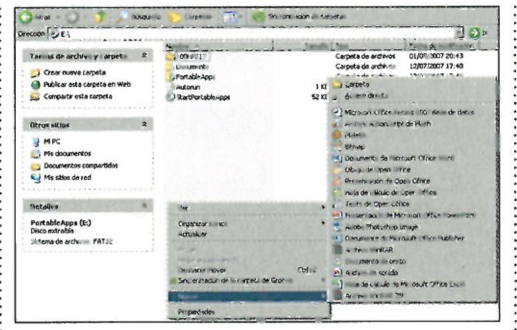
Sincroniza tus archivos con el Maletín de Windows

La utilidad Maletín de Windows te permite almacenar datos compartidos en una memoria o disco duro USB y en general en cualquier tipo de dispositivo de almacenamiento extraíble. Para utilizarlo sigue esta serie de pasos:

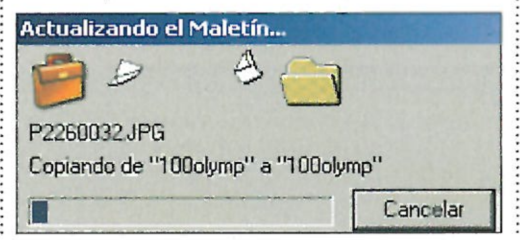
1 Inserta el dispositivo extraíble en el puerto USB del ordenador. Después de unos segundos Windows lo habrá reconocido como una unidad de almacenamiento extraíble. Abre un explorador de archivos y comprueba que ha aparecido la nueva unidad de almacenamiento.

2 El siguiente paso es crear el maletín. Dentro del explorador de archivos, haz doble clic sobre la unidad de almacenamiento extraíble. Se abrirá la unidad mostrando el contenido de la misma. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre algún área vacío de la ventana del explorador y selecciona **Nuevo**, **Maletín**. Aparecerá el nuevo icono del Maletín, al que puedes cambiar el nombre como si de una carpeta se tratara.

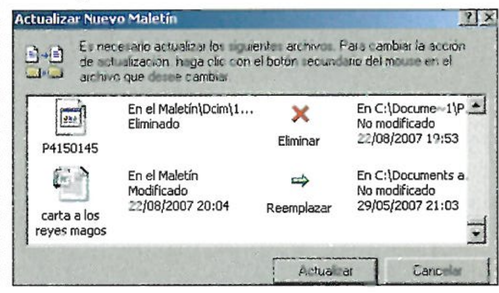
3 Ahora que tienes el Maletín creado, arrastra los archivos y carpetas que quieras mantener sincronizados sobre el icono del Maletín, como



si de una operación normal de **Copiar** se tratara. Podrás ver una ventana con el progreso de la copia con el mensaje **Actualizando el Maletín**. Ya tienes el Maletín con contenido. Cierra el explorador de Windows y extrae la unidad de almacenamiento.



4 Para utilizar los archivos en otro ordenador, inserta la unidad extraíble, abre el Maletín en el explorador de archivos y utiliza los archivos como lo haces habitualmente. Cuando estés de vuelta en el ordenador original (desde el que creaste el Maletín por primera vez) inserta la unidad extraíble y abre el explorador de archivos. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el icono del Maletín y selecciona la opción **Actualizar Todo**. Se abrirá una ventana que muestra las discrepancias entre los archivos almacenados en el disco duro del ordenador y los que contiene el Maletín. Selecciona si quieres cambiarlos o no y pulsa **Actualizar**. Acostúmbrate a actualizar el Maletín antes de extraer la unidad y al volverla a conectar al ordenador.

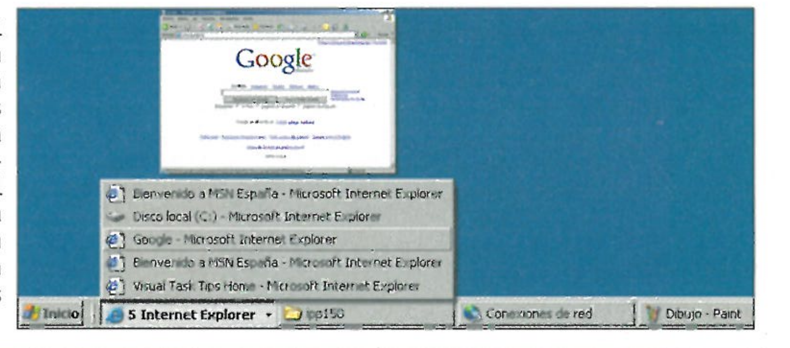


Windows XP

Visualiza tareas abiertas con Visual Task Tips

Si eres de los que trabajan con varias tareas a la vez, esta herramienta te va a encantar. Visual Task Tips es una aplicación que te permite visualizar una vista previa de las tareas que se encuentran en la barra de tareas de Windows. Así, puedes ir recorriendo las tareas abiertas sabiendo exactamente en qué punto está cada una. Esta funcionalidad ha sido incluida en la próxima versión de Windows (Windows Vista) pero para utilizarla en XP tienes que descargarla de la web **www.visualtasktips.com**. Al pasar el cursor sobre la barra de tareas se mostrará la vista previa de la tarea en cuestión.

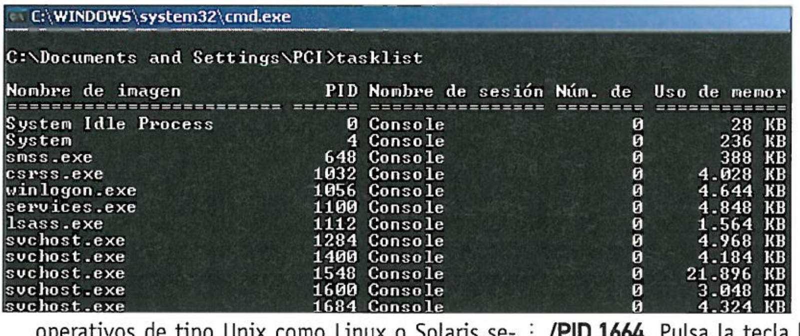
Para que funcione Visual Task Tips no hace falta tener deshabilitada la función de agrupar las tareas similares en la barra de tareas. Simplemente pulsa sobre el grupo de tareas y deja el puntero sobre una de ellas. Se mostrará la previsualización en unos instantes.



Windows XP

Termina la ejecución de procesos con Kill

En Windows XP terminar la ejecución de un proceso con el Administrador de tareas. Pulsa **Ctrl.+Alt.+Suprimir** para abrir la ventana. Luego haz clic en la pestaña **Procesos**, selecciona con el botón derecho del ratón el proceso que quieres eliminar y pulsa **Terminar el Proceso**. Sin embargo, el hecho de tener que abrir una ventana y localizar a mano el proceso es algo lento. Además no puedes utilizarlo dentro de un archivo por lotes (script). Si has utilizado alguna vez sistemas operativos de tipo Unix como Linux o Solaris seguramente conozcas el comando **kill**. Con él puedes terminar la ejecución de un proceso en unos instantes desde la consola de comandos. Windows XP tiene un comando similar llamado **taskkill**, que puedes usar de la siguiente manera:



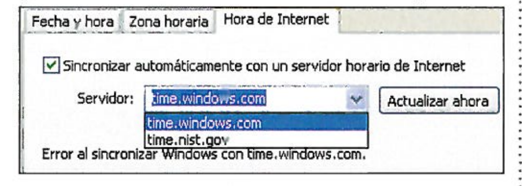
1 El primer paso es localizar el proceso que quieres eliminar. No puedes usar el nombre porque el sistema operativo asigna a los procesos con identificador inequívoco (**PID**) que es numérico. Para localizar el proceso que buscas necesitas saber que identificador tiene. Abre una consola de comandos. Para ello haz clic sobre **Inicio**, **Ejecutar**. Teclea **cmd** en el recuadro de texto y pulsa **Entrar**. En la consola de comandos teclea **tasklist** y localiza el **PID** del proceso.

2 Una vez obtenido el PID teclea **taskkill /PID numero_pid**. Por ejemplo, si el PID fuera 1664 el comando sería **taskkill /PID 1664**. Pulsa la tecla **Entrar** y la terminará la ejecución del proceso. También puedes usar el comando **tskill numero_pid**, que en el caso del ejemplo sería **tskill 1664**.

Windows XP

Sincroniza la hora con múltiples servidores

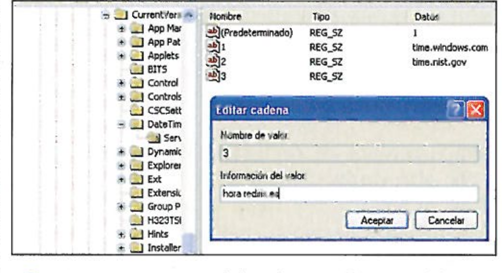
Mediante la utilización del protocolo NTP puedes sincronizar tu equipo Windows con alguno de los servidores de hora que se encuentran predeterminados por Windows. Para ello haz doble clic en el icono de la hora situado en la parte inferior derecha de la barra de tareas. Se abrirá una ventana de opciones. Si pulsas sobre la pestaña **Hora de Internet** activa la casilla **Sincronizar automáticamente con un servidor horario de Internet** y selecciona el servidor de entre los disponibles.



Como puedes comprobar, sólo hay dos servidores de tiempo disponibles: **time.windows.com** y **time.nist.gov**. Para añadir más tienes que hacer un pequeño truco.

1 Como es necesario hacer una modificación en el registro, haz clic sobre **Inicio**, **Ejecutar**. Teclea **regedit** y pulsa la tecla **Enter**. Se abrirá el editor del registro de Windows XP.

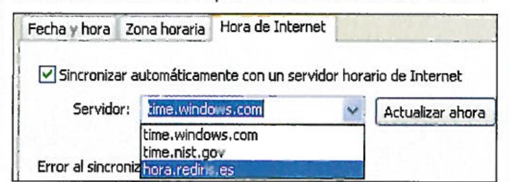
2 A continuación sitúate en el árbol situado en la parte izquierda de la ventana y localiza la clave **HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\DateTime\Servers**. Observa que en la parte derecha de la ventana se muestran varios registros, entre ellos los que contienen los datos de los servidores horarios de Internet.



3 En esa ventana debes hacer clic con el botón derecho del ratón sobre algún área vacía y selecciona las opciones **Nuevo**, **Valor alfanumérico**. De nombre pon siguiente al que tiene el último servidor de hora que hay almacenado. Si hay dos entonces al siguiente le tendrás que poner de nombre **3**, al siguiente **4** y así sucesivamente.

4 Para finalizar, haz doble clic sobre la nueva cadena que has creado e introduce en el campo **Información del valor** la dirección del servidor, por ejemplo uno español como **hora.rediris.es**.

5 Ahora cuando vuelvas al cuadro de opciones de la hora podrás seleccionar el servidor de entre los predeterminados de Windows y los que has añadido manualmente. Para actualizar la hora inmediatamente pulsa sobre **Actualizar ahora**.



Windows XP

El fdisk de Windows XP

En las versiones de Windows 9x había una herramienta muy útil llamada **fdisk**. Con ella podías crear o eliminar particiones y unidades lógicas en el disco duro. Se utiliza desde la consola de comandos o desde un disco de arranque y seguro que a más de uno le ha sacado de un apuro en múltiples ocasiones. Windows XP no dispone de fdisk pero puedes realizar operaciones similares de dos maneras:



1 **Mediante el administrador de discos.** El Administrador de discos te permite crear, eliminar o modificar particiones del disco duro. Para acceder a él tienes que hacer clic sobre **Inicio**, **Panel de Control**, **Accesorios**, **Herramientas administrativas**, **Administración de equipos**, **Administración de discos**. La interfaz gráfica te permite gestionar los discos de manera intuitiva.

2 **Mediante la utilidad diskpart.** Esta aplicación se ejecuta desde la línea de comandos. Puedes usarla desde el propio Windows XP, abriendo una consola de comandos, o desde un disco de arranque. Diskpart contiene más opciones que fdisk. Si eres un usuario experto puedes acceder a algunas opciones que no se muestran en el administrador de discos. Con él puedes convertir discos básicos en dinámicos, crear particiones en unos cilindros específicos, etc. Puedes consultar más información sobre diskpart en la página web de soporte de Microsoft **support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;ES;300415**

Windows XP

Diferencias entre Home y Professional

Ahora que Windows Vista se vende en varias versiones distintas (Enterprise, Ultimate, Business, etc.) hay que recordar que no es la primera vez que Microsoft saca su sistema operativo en distintas versiones orientadas al usuario y al mundo empresarial. Windows XP también contaba con dos versiones: **Home** y **Professional**. Como su propio nombre indica, la versión Home (doméstica) está orientada al uso particular por lo que no tiene algunas de las características de su hermano mayor XP Professional. Las principales características de XP Professional que no están incluidas en la versión Home son:

- Soporte para discos dinámicos.
- Servidor web IIS de Microsoft.
- Servidor de correo SMTP.
- No se pueden cifrar archivos con EFS.
- No tiene soporte multiprocesador, aunque soporta multi-hilo.
- No tiene las aplicaciones para hacer de cliente remoto, aunque se pueden instalar.
- No puede ser miembro de un dominio Windows.

Windows XP

Habilita IPv6

Si tienes conocimientos de redes habrás configurado más de una vez la IP de tu ordenador, puerta de enlace, máscara de red, etc. Todos estos parámetros forman parte del protocolo IP. Aunque desde hace bastante tiempo se encuentra disponible IPV6, todavía no se ha extendido entre los proveedores de red y prácticamente se sigue utilizando IPv4 en todas partes. La versión 6 de protocolo IP contiene muchas mejoras, como el tan necesario aumento del número de direcciones disponibles en Internet ya que IPv4 soporta 232, que actualmente son insuficientes, frente a las 2128 de IPv6.
Windows IP es compatible con IPv6 así que si quieres comenzar a trabajar con el futuro protocolo lo tienes sencillo, aunque seguramente de momento solo podrás experimentar con una red de área local. Prepárate para seguir estos pasos:

1 Ve a **Inicio**, **Ejecutar**. Teclea **ipv6 install** en el recuadro de texto y luego pulsar la tecla **Entrar**. No te preocupes que no va a alterar para nada tu configuración actual de IPv4, por lo que no perderás la conectividad de tu equipo. Se abrirá una ventana de comandos con el mensaje **Instalando....** Y al cabo de unos segundos desaparecerá.

```
C:\WINDOWS\system32\ipv6.exe
Instalando...
_
```

2 Para comprobar que IPV6 funciona correctamente, abre una ventana de comandos. Para ello haz clic sobre **Inicio**, **Ejecutar**. Teclea **cmd** en el recuadro de texto y pulsa la tecla **Entrar**. Ahora ponte a pensar que es lo primero que harías para comprobar que el protocolo IP se ha configurado correctamente. La respuesta es hacer un **ping** a la dirección de **loopbak** de la máquina. En el caso de IPv6 el comando que tienes que teclear es **ping6 -n 5 ::1**. Si obtienes respuesta desde **::1** (tu propio equipo) es que IPv6 se ha configurado correctamente.

3 A partir de aquí es necesario que consultes documentación sobre el funcionamiento de IPv6. Puedes obtener información adicional tecleando **ipv6 /?** en la consola de comandos que has abierto anteriormente.

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Versión 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\PCI>ping6 -n 5 ::1

Haciendo ping ::1
de ::1 con 32 bytes de datos:

Respuesta desde ::1: bytes=32 tiempo=5ms
Respuesta desde ::1: bytes=32 tiempo<1m
Respuesta desde ::1: bytes=32 tiempo<1m
Respuesta desde ::1: bytes=32 tiempo<1m

Estadísticas de ping para ::1:
    Paquetes: enviados = 4, recibidos = 4, perdidos = 0 (0% perdidos),
Tiempos aproximados de ida y vuelta en milisegundos:
    Mínimo = 0ms, Máximo = 5ms, Media = 1ms
Control-C
^C
C:\Documents and Settings\PCI>
```

Windows XP

Crea un atajo de teclado para ejecutar un programa

Los atajos de teclado son combinaciones de teclas que realizan funciones. Su ventaja radica en que te ahorran tener que navegar entre los menús para hacer clic sobre la acción que deseas. Simplemente pulsas las teclas y ya está hecho. El ejemplo más claro y utilizado son las combinaciones **Ctrl. + C** para copiar y **Ctrl. + V** para pegar. La desventaja es que cada programa tiene sus propias combinaciones de teclas. Windows tiene otras y al final tienes la cabeza llena de combinaciones y no te acuerdas de ninguna. Windows XP tiene una opción que te permite crear combinaciones de teclas, pero de manera limitada ya que solo puedes hacerlo con accesos directos que se encuentren en el escritorio. Aún así, sigue mereciendo la pena. Puedes utilizarlo para poder ejecutar aplicaciones o scripts en cualquier momento. Sólo tienes que hacer lo siguiente:

1 En primerr lugar crea un acceso directo en el escritorio con el programa que quieres. Hacerlo es fácil, haz clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo ejecutable y selecciona **Crear acceso directo**. Luego mueve el acceso directo creado al escritorio.

2 A continuación, haz clic con el botón derecho del ratón sobre el acceso directo y selecciona la opción **Propiedades**. En la ventana de Propiedades, pulsa sobre la pestaña **Acceso Directo**. En este apartado puedes configurar si se va a ejecutar en una ventana, la ruta de inicio, etc.

3 Localiza el recuadro **Tecla de método abreviado**. Dentro de él debe poner **Ninguno**. Haz clic sobre el recuadro y pulsa la combinación de teclas que quieres utilizar para ejecutar el acceso directo. Si no es una combinación aceptable, Windows XP la cambiará. Por ejemplo, si pulsas la tecla **E** Windows introducirá la combinación **Ctrl. + Alt. + E**.

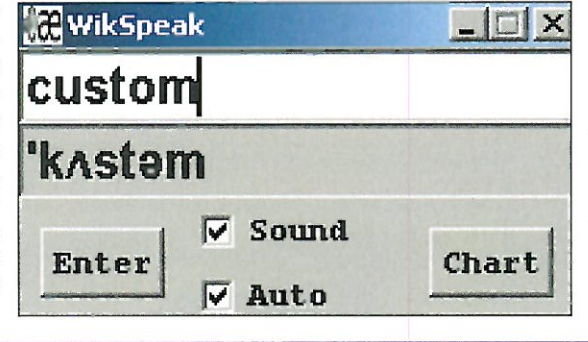
4 Pulsa **Aceptar** para terminar. Ahora ya solamente te queda probar que todo ha ido correctamente. Pulsa la combinación de teclas y en unos instantes debería de ejecutarse el acceso directo. De no ser así, vuelve a revisar los pasos anteriores.

General | Acceso directo | Compatibilidad | Seguridad
Nexus Radio
Tipo de destino: Aplicación
Ubicación de destino: Nexus Radio
Destino: ivos de programa\Nexus Radio\Nexus Radio.exe"
Iniciar en: "C:\Archivos de programa\Nexus Radio\"
Tecla de método abreviado: CTRL + ALT + E
Ejecutar: Ventana normal
Comentario:
Buscar destino... | Cambiar icono... | Propiedades avanzadas...
Aceptar | Cancelar | Aplicar

Windows XP

Aprende a hablar inglés con Wikspeak

A la hora de aprender inglés una cosa es poder leer y escribir correctamente y otra muy distinta entenderlo y hablarlo correctamente. Para la lectura y escritura puedes utilizar libros de ayuda. Para entenderlo no te queda más remedio que estudiar y visualizar programas o videos subtitulados. El caso de la pronunciación es un poco más complicado, pero no te preocupes que WikSpeak acude al rescate. Esta pequeña utilidad es totalmente gratuita. Solo necesitas descargar la aplicación y tener una conexión a Internet. Puedes obtener el programa de **http://wikspeak.sourceforge.net/**.



Su utilización es sencilla. Tiene dos modos de funcionamiento: manual y automático. En el modo manual introduce una palabra en inglés en el recuadro de texto. En el cuadro de debajo puedes ver su trascripción fonética. Activa la casilla **Sound**. Ahora solo tienes que hacer clic sobre el botón Enter para escuchar su pronunciación. En el modo automático (**Activa la casilla auto**) cada vez que selecciones y copies una palabra con una aplicación de Windows se activará la trascripción fonética y podrás escuchar su pronunciación.



Windows XP

Mejora la limpieza del disco duro

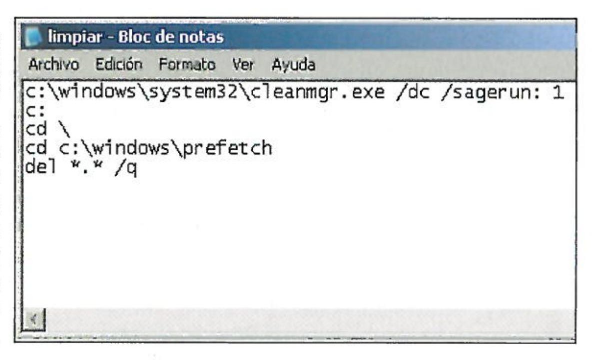
Con este pequeño truco puedes limpiar automáticamente el disco duro de tu sistema cuando quieras, incluyendo la carpeta de **Prefetch**. Windows XP almacena en esta carpeta parte de los programas y librerías que ha utilizado para que se carguen más rápidamente en memoria la próxima vez que se utilicen. Con el tiempo esta carpeta puede llenarse de ficheros innecesarios y puedes eliminarla sin ningún problema para ganar espacio en tu disco duro.

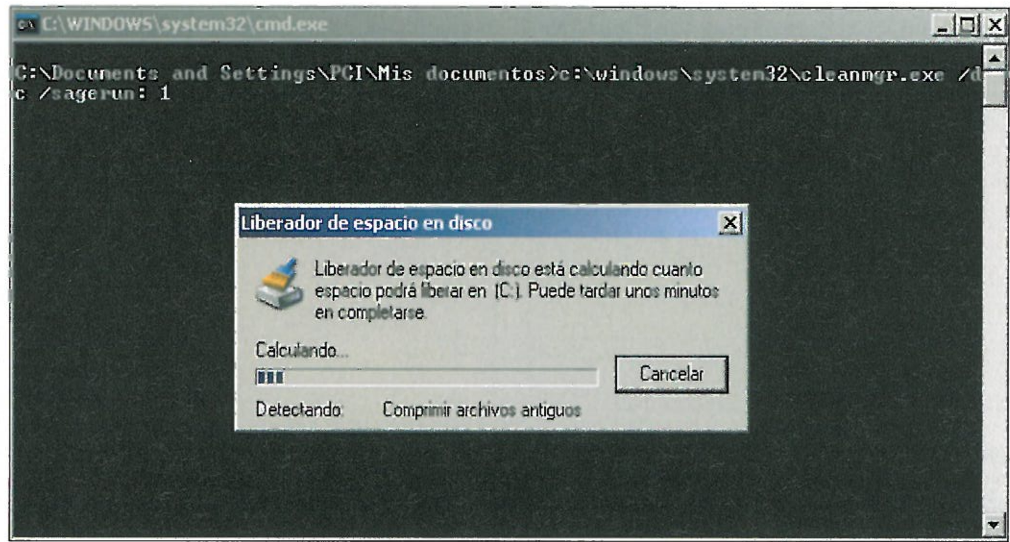
1 En primer lugar tienes que abrir un bloc de notas e introducir el siguiente texto para poner en marcha el truco:

c:\windows\system32\cleanmgr.exe /dc /sageset: 1
c:
**cd **
cd c:\windows\prefetch
del *.* /q

2 El siguiente paso consiste en guardar el archivo con el nombre de **limpiar.bat**. Acuérdate de cambiar la extensión del archivo de **txt** a **bat**. Luego ejecuta el fichero. En primer lugar se abrirá la configuración del asistente para liberar espacio duro en disco. Selecciona las opciones que quieras utilizar. Ten en cuenta que cada vez que ejecutes el archivo **bat** se van a aplicar las opciones que selecciones ahora. Pulsa **Aceptar** para continuar. Comprueba que se borra el contenido de la carpeta **Prefetch** sin ningún error.

3 Modifica el script. Para ello cambia la primera línea por la siguiente: **c:\windows\system32\cleanmgr.exe /dc /sagerun: 1**. Vuelve a grabar el fichero. A partir de ahora, cada vez que ejecutes el fichero limpiar.bat se ejecutará el limpiador de disco en modo desatendido y luego se eliminará el contenido de la carpeta **Prefetch**. Puedes programar su ejecución con el programador de tareas en **Inicio, Todos los programas, Accesorios, Herramientas del sistema, Tareas programadas.**

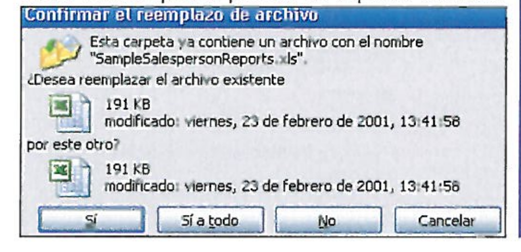




Windows XP

Selecciona "No a todo" al copiar ficheros

Cuando estás copiando archivos y Windows XP detecta algún problema te muestra una ventana de diálogo. El ejemplo más claro se produce cuando estás copiando archivos que van a sobrescribir a los existentes. En ese momento Windows te pregunta si quieres sobrescribir los archivos y te da varias opciones: **Sí, Sí a todo, No Cancelar**. Sin embargo, estas opciones no son suficientes. ¿Qué pasa si no quieres sobrescribir ningún archivo pero quieres que el resto se copie sin problemas? Lo que pasa es que no puedes. Tienes que ir respondiendo **No** uno por uno para que no se sobrescriban. Existe un truco que poca gente conoce para habilitar la opción **No a todo**. Es muy sencillo. Lo único que tienes que hacer es esperar a que aparezca el cuadro de diálogo preguntándote qué vas a hacer. En ese momento mantén pulsada la tecla **Mayúsculas** y haz clic sobre **No**. Windows lo tomará como **No a todo** y no se interrumpirá el proceso de copia de archivos.



Windows XP

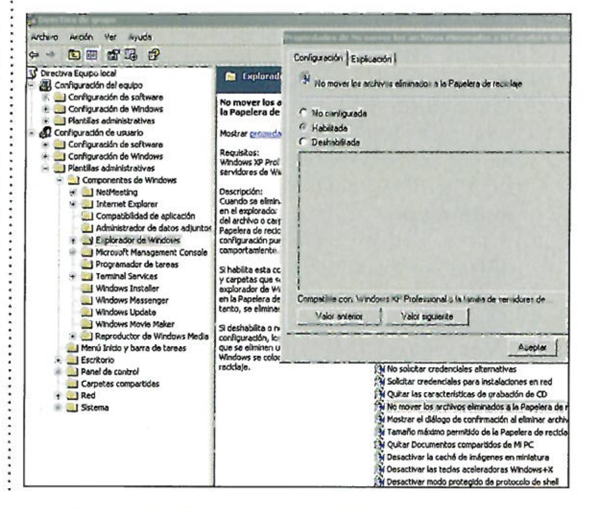
Borra los archivos sin que pasen por la Papelera de Reciclaje

La Papelera de Reciclaje es una funcionalidad bastante útil para los usuarios que no están muy seguros de las operaciones que realizan con los ficheros o cometen errores frecuentemente. Aunque la Papelera de Reciclaje esté activada, puedes borrar permanentemente los elementos seleccionados manteniendo pulsada la tecla **Mayúsculas** cuando presiones la tecla **Suprimir**. Sin embargo, es un engorro tener que acordarte constantemente de pulsar la tecla **Mayúsculas**, así que cuando no necesites más la Papelera de Reciclaje lo mejor es desactivarla:

1 Haz clic en **Inicio, Ejecutar**. En el recuadro de texto tienes que teclear **gpedit.msc** y luego pulsar la tecla **Entrar**. Al cabo de unos instantes se abrirá la ventana que gestiona las directivas de grupo de Windows XP.

2 Seguidamente observa que la parte izquierda de la ventana contiene un árbol con opciones. Ve a **Configuración de usuario, Plantillas administrativas, Componentes de Windows, Explorador de Windows.** En la parte derecha se muestra el contenido de la opción seleccionada.

3 Localiza la opción **No mover los archivos eliminados a la Papelera de reciclaje** y haz doble clic sobre ella. En la pantalla siguiente Activa la casilla **Habilitada** y Pulsa el botón **Aceptar**. A partir de ahora cualquier archivo que borres con el método normal se eliminará directamente sin pasar por la Papelera de Reciclaje.

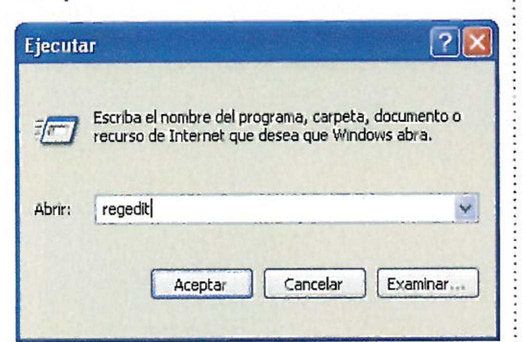


Windows 2000/XP

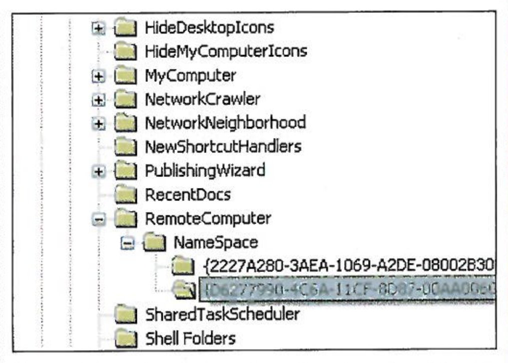
Mejora el rendimiento de la red

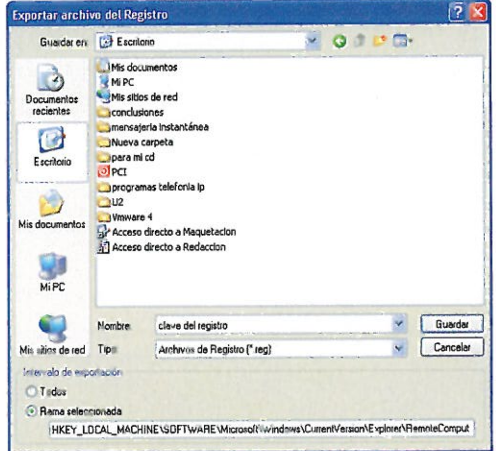
Al explorar equipos remotos en redes de Windows, además de los archivos compartidos, el sistema busca las tareas programadas del equipo remoto. Esto puede ocasionar retardos al acceder a recursos compartidos en otros equipos. Por eso es interesante desactivar esta comprobación, salvo que compruebes o administres tareas en otro equipo remotamente.

1 Pulsa **Inicio**, **Ejecutar** y escribe **regedit** seguido de la tecla **Enter**. Ya en el editor del registro busca la clave **HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\RemoteComputer\NameSpace.**



2 Dentro de esta clave hay una cuyo nombre comienza por **{D6277**. Selecciónala con el ratón y pulsa el botón derecho y **Exportar**. Elige la carpeta en que quieres guardar la clave, escribe un nombre y pulsa **Enter** para guardarla. Con esto has hecho una copia de seguridad para restaurar la clave en caso de que haya algún problema. Seguidamente, sin quitar la selección de la clave, pulsa **Supr** para borrarla.





3 Ahora, ya puedes cerrar el editor del Registro y verás cómo el acceso a los equipos de la red es más fluido que antes.

Windows 2000/XP

Iconos de acceso directo sin flechitas

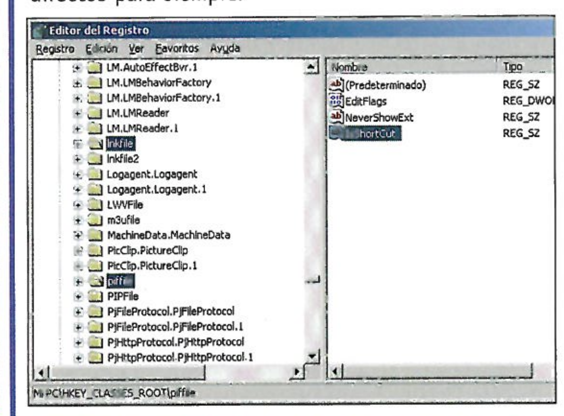
Sin duda te habrás dado cuenta de que cada vez que creas un acceso directo, especialmente en el escritorio, en la parte inferior izquierda aparece una flechita que identifica el icono como acceso directo. Esta flechita no tiene más funcionalidad que señalar el acceso directo, y estéticamente puedes preferir que no saliera. Quitar las flechitas no tiene mayor dificultad. Abre el registro de Windows desde **Inicio**, **Ejecutar**. Escribe "regedit" y pulsa **Enter**.

Debes localizar y borrar las siguientes 2 claves:

HKEY_CLASSES_ROOT\lnkfile\IsShortCut.

HKEY_CLASSES_ROOT\piffile\IsShortCut.

Después de borrar las claves, únicamente tienes que reiniciar el ordenador. Con estos pasos habrás dejado de ver las flechitas de los accesos directos para siempre.



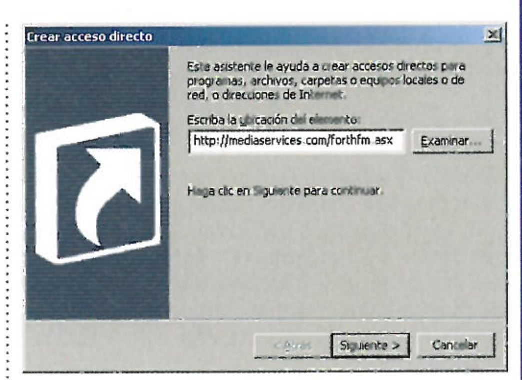
Windows 2000/XP

Añade tus emisoras favoritas en el menú de acceso rápido

Si te gusta escuchar la radio por Internet te resultará útil poder acceder directamente a tu emisora favorita mediante un botón en el menú de acceso rápido en lugar de tener que abrir un explorador y desde la página web escuchar la emisión.

1 En primer lugar necesitarás saber la dirección desde la que se realiza el flujo de datos, es decir, desde donde se manda el sonido. Para ello en el enlace de la página web desde donde se lanza la emisora pulsa con el botón derecho del ratón y en el menú emergente selecciona **Copiar acceso directo**. Eso te copiará en el portapapeles la dirección de un archivo de flujo de datos como **http://mediaservices.com/forthfm.asx.**

2 A continuación en tu escritorio crea un nuevo acceso directo. Para ello, haz clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte del escritorio y selecciona la opción **Nuevo** y luego **Acceso Directo**. En la ubicación del elemento pega lo que tienes en el portapapeles usando el botón derecho del ratón y la opción **Pegar**. Pulsa en Siguiente, asígnale un nombre a tu acceso directo y pulsa en **Finalizar**.



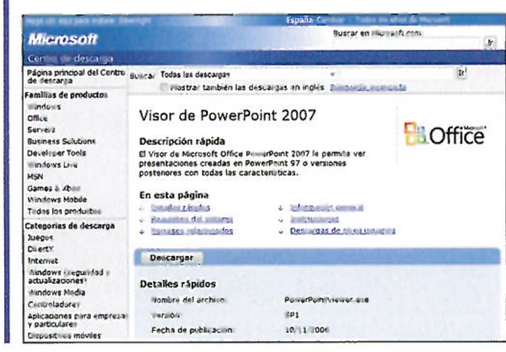
3 Arrastra el acceso directo al menú de acceso rápido y la próxima vez que hagas clic en él se abrirá de forma automática el reproductor de **Windows** y podrás escuchar tu emisora favorita. De esta forma lo tendrás accesible en cualquier momento sin la necesidad de tener que abrir o cerrar ventanas.



Windows XP

Consigue las fuentes de Vista en Windows XP

Uno de los cambios que incluye la nueva versión de Windows es un conjunto renovado de fuentes que utiliza el sistema. Tienen un aspecto más estilizado y en cualquier caso se trata de una buena adición para tus recursos tipográficos. Aunque no es posible descargarlas directamente para disponer de ellas en XP, existe un truco para poder disfrutar de algunas de las fuentes de Vista en este sistema. Consiste en instalar el programa gratuito PowerPoint Viewer 2007. Puedes conseguir esta aplicación buscándola por su nombre en la web de descargas de Microsoft **www.microsoft.com/downloads.** Una vez instalada verás que dispones de nuevas fuentes para utilizar en la apariencia de tu sistema.





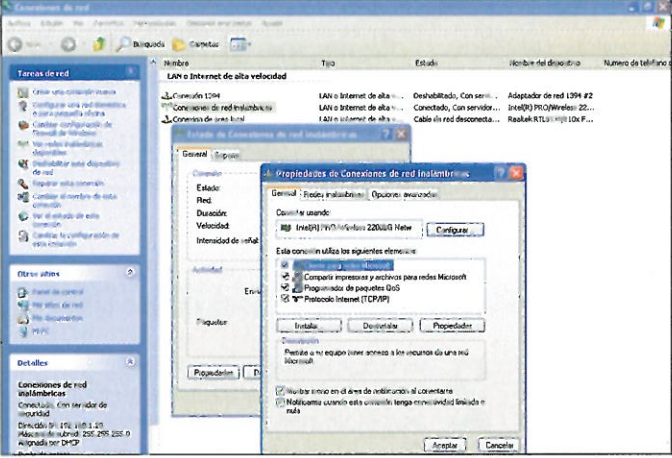
Windows 2000/xp

Amplifica la potencia de recepción de tu adaptador Wireless

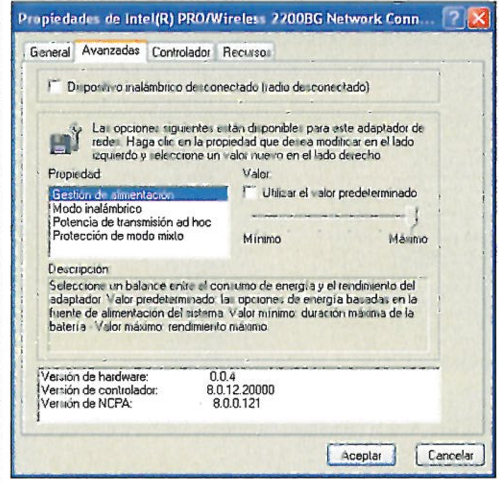
Al conectarte a una red inalámbrica puedes comprobar que la intensidad de la señal es distinta dependiendo de donde tengas tu ordenador. Es posible incluso que en algunos casos no recibas suficiente señal como para establecer una conexión. Te enseñamos cómo configurar tu adaptador Wireless para que puedas usar toda su potencia de recepción.

1 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de redes inalámbricas que tienes en la derecha de tu barra de tareas y selecciona **Abrir conexiones de red** del menú emergente. Las conexiones de red también puedes abrirlas haciendo doble clic sobre el icono **Conexiones de red** que se encuentra en el **Panel de control.**

2 En la ventana **Conexiones de red** haz doble clic en el icono **Conexiones de red inalámbricas**. Se abre la ventana **Estado de Conexiones de red inalámbricas** donde debes pulsar el botón **Propiedades** que te abre la ventana **Propiedades de Conexiones de red inalámbrica.**



3 En la ventana **Propiedades de Conexiones de red inalámbrica** dentro de la pestaña **General** puedes ver el adaptador Wireless que estás utilizando, pulsa el botón **Configurar**



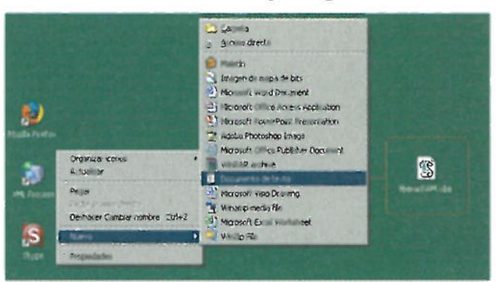
que te lleva a la ventana de configuración de tu adaptador Wireless. Dentro de la pestaña **Avanzadas** selecciona **Gestión de alimentación** en el listado **Propiedad**. Lleva la barra hasta el extremo derecho **(Máximo)** el adaptador Wireless estará configurado a máxima potencia (aunque consumirá más batería en ordenadores portátiles). Para habilitar la barra con la que configurar el valor la opción **Utilizar el valor predeterminado** no debe estar marcada. Pulsa el botón **Aceptar** en las ventanas abiertas para consolidar los cambios.

Windows 2000/XP

Liberar la RAM

Si utilizas el ordenador de forma continua durante períodos de tiempo más o menos largos, por ejemplo unas horas, lo normal es que hayas abierto diversas aplicaciones, o incluso hayas jugado un rato a algún juego de los que consumen gran cantidad de recursos. En estas situaciones, después de cerrar los programas que hayas abierto, es normal que notes que el ordenador anda un poco más lento. Este hecho está provocado por lo que se denomina fragmentación de la memoria RAM, ocasionada en este caso por las propias aplicaciones que has ejecutado, que bloquean parte de la memoria RAM utilizada. Para liberar la RAM existe un método sencillo, con dos pasos muy simples.

1 En el escritorio (o en cualquier carpeta), pulsa el botón derecho del ratón y selecciona **Nuevo, Documento de texto.** Abre el documento de texto que acabas de crear y escribe la siguiente línea si la memoria RAM que tienes es de 128 MB o inferior: Mystring=16000000.



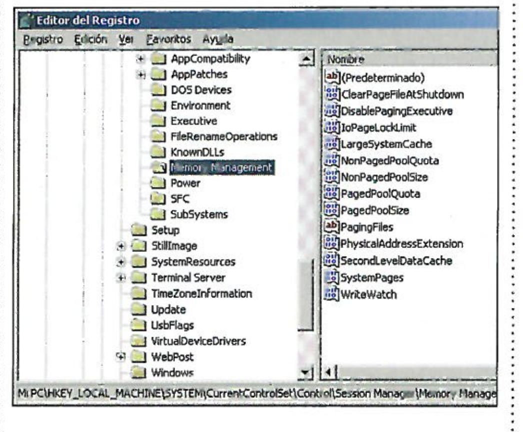
En caso de tener más de 128 MB de RAM, escribe: Mystring=80000000.
Guarda y cierra el documento.

2 Los documentos de texto no son ejecutables, por lo que debes cambiar la extensión del mismo. De .txt debes cambiarlo a .vbe, extensión de scripts ejecutables. Ponle de paso un nombre significativo, por ejemplo, LiberarRAM. Ya está listo. Haz doble clic sobre el fichero y libera la RAM bloqueada.

Windows 2000/XP

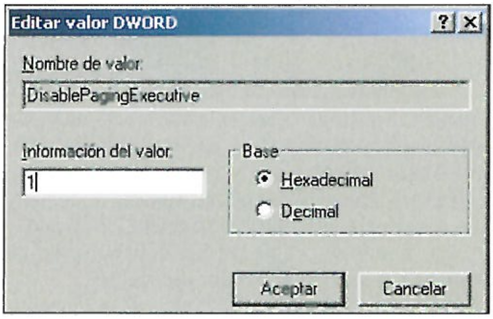
Ejecuta más rápidamente los programas

A veces se piensa que el que un ordenador pueda trabajar rápidamente con varios programas abiertos al mismo tiempo depende exclusivamente de la RAM del mismo. No es cierto. A pesar de que tengas suficiente memoria RAM, el sistema operativo utiliza el mismo mecanismo para acceder al archivo de paginación localizado en el disco duro. Esto quiere decir que a veces, parte del cuello de botella está en el acceso al archivo de paginación y la gestión del mismo.
Por ello, si dispones de suficiente memoria RAM, digamos 512 ó 1.024 MB lo apropiado es hacer menos uso del disco duro y más uso de la RAM. Para ello:



1 Accede al registro de Windows desde **Inicio, Ejecutar**. Escribe "regedit" y pulsa **Enter**. Una vez que has accedido al registro debes localizar la clave **HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Session Manager\Memory Management.**

2 Dentro de esta clave verás que existe un valor denominado **DisablePagingExecutive.** Haz doble clic sobre él para acceder a su contenido. Por defecto, la información del valor será de 0. Cámbiala y pon "1". Acepta y reinicia el ordenador. A partir de ahora verás una mejora en la rapidez de ejecución de los programas.



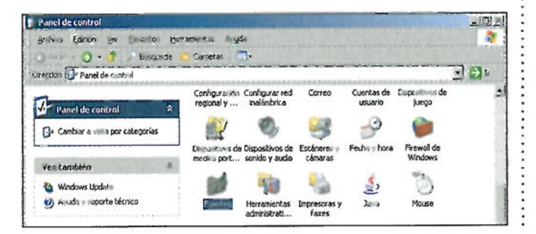
Windows 2000/XP

Instala nuevas fuentes en el sistema

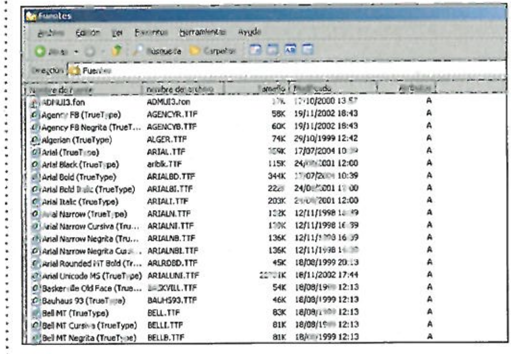
Los archivos que contienen fuentes de texto te permiten cambiar el aspecto que tienen todas las palabras que se muestran en el sistema, desde barras de herramientas pasando por menús, hasta aplicaciones como procesadores de texto. Puedes encontrar muchas disponibles. Algunas son comerciales y otras muchas gratuitas que sólo tienes que descargar de Internet. Sin mucha dificultad podrás encontrar fuentes tan peculiares como el idioma élfico del Señor de los Anillos o el Klingon de Star Trek. Para instalar las fuentes en Windows XP tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Lo primero es obtener las fuentes. Si tienes conexión a Internet un sitio excelente para encontrar fuentes gratuitas es **fontreactor** (**www.fontreactor.com**). Otras fuentes profesionales de pago puedes encontrarlas directamente en paquetes como Corel Draw.

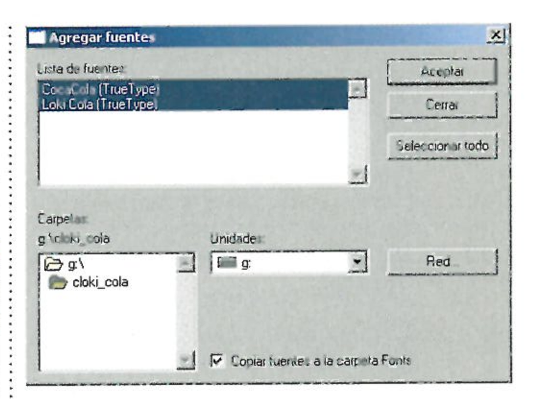
2 Haz clic en **Inicio**, **Panel de Control**. En la siguiente ventana localiza el icono en forma de carpeta llamado **Fuentes**. Haz doble clic sobre él para que se abra la aplicación que gestiona las fuentes de Windows.



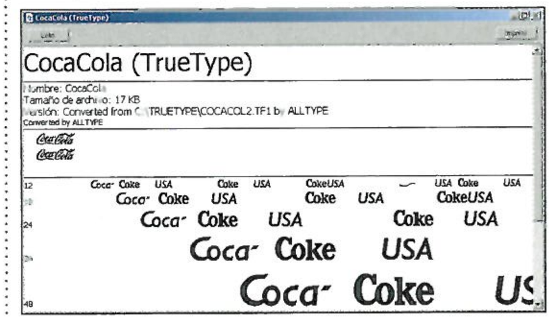
3 En la ventana de las fuentes puedes ver un listado con información de todas las fuentes que hay instaladas en tu sistema. Los datos del nombre, archivo y tamaño te ayudan a identificarlas y gestionarlas. Para instalar la nueva fuente haz clic sobre **Archivo**, **Instalar nueva fuente**.



4 El siguiente paso es localizar dónde guardaste la carpeta que contenía las fuentes. Las fuentes generalmente vienen en un fichero comprimido en formato **zip** o similar, por lo que deberás descomprimirlas previamente en una carpeta. En caso de que tengas más de una fuente disponible para instalar, puedes elegirlas todas de una vez.



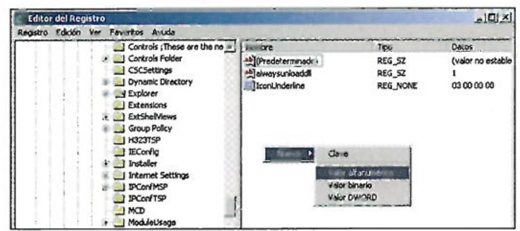
5 Después de unos segundos se habrán instalado las nuevas fuentes en tu sistema. Vuelve a la ventana que gestiona las fuentes y localízalas. Si haces doble clic sobre alguna de ellas podrás ver una previsualización.



Windows 2000/XP

Descarga las DLL no utilizadas y gana RAM

Cuando se cierra un programa en Windows, todas las **dll** que quedan cargadas en memoria y que pertenecen a ese programa son totalmente inútiles; ocupan memoria, y hacen más lento tu ordenador. Existe un método, que es el que te proponemos, para que Windows borre automáticamente de la memoria todas las **dll** correspondientes a un programa al cerrar éste último. Abre el registro de Windows, haciendo clic en **Inicio**, **Ejecutar**. Escribe "regedit" y pulsa **Enter**.
Localiza la siguiente clave: **HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer**.



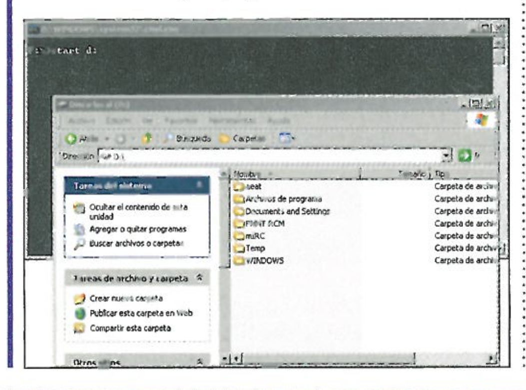
Una vez localizada la clave, en la parte derecha del registro, debes crear un nuevo valor alfanumérico. Para ello, pulsa con el botón de la derecha y selecciona **Nuevo**, **Valor alfanumérico**. El nombre que debes darle es **AlwaysUnloadDLL**. Tras crearlo, haz doble clic sobre el nuevo valor, y en la información relativa al mismo, escribe "1".
Acepta y cierra el registro. Reinicia el ordenador.

Windows 2000/XP

Sácale partido a la consola de comandos

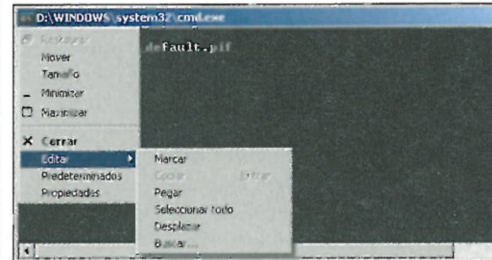
Seguro que en más de una ocasión has tenido que utilizar la consola de comandos de Windows XP (antiguo símbolo de sistemas en otras versiones de Windows). Ya sea para teclear un comando rápido o para comprobar el sistema, la consola de comandos es un gran aliado para trabajar. Aquí van algunos trucos sencillos para que le saques más partido:

1 **Abrir carpetas.** La consola de comandos te permite ejecutar parámetros en los comandos, ver la información de salida, etc. Sin embargo, no es muy cómoda para navegar entre tus archivos. Si quieres que se abra automáticamente un explorador de archivos en una ruta cualquiera sólo tienes que teclear **start** seguido de la ruta. Por ejemplo, **start c:**.



2 **Arrastrar nombres.** Si arrastras iconos del escritorio y los sueltas en la ventana de la consola de comandos, el nombre y la ruta completa del icono que has arrastrado se copiará automáticamente.

3 **Copiar/Pegar.** Para realizar operaciones de Copiar/Pegar desde o hacia la consola de comandos no puedes utilizar directamente el ratón. Tienes que seleccionarlo desde el menú. Haz clic en la esquina superior izquierda de la ventana de la consola de comandos. Selecciona **Editar** y luego la opción correspondiente (**Marcar**, **Pegar**, **etc.**).



4 **Ejecutar programas.** Una de las funciones más útiles. Sólo tienes que saber la ruta del programa y el nombre. Basta con teclearlo y pulsar la tecla **Entrar**. Por ejemplo, para lanzar el bloc de notas teclea **notepad.exe** y pulsa **Entrar**.

Windows 2000/XP

Utiliza el teclado en pantalla

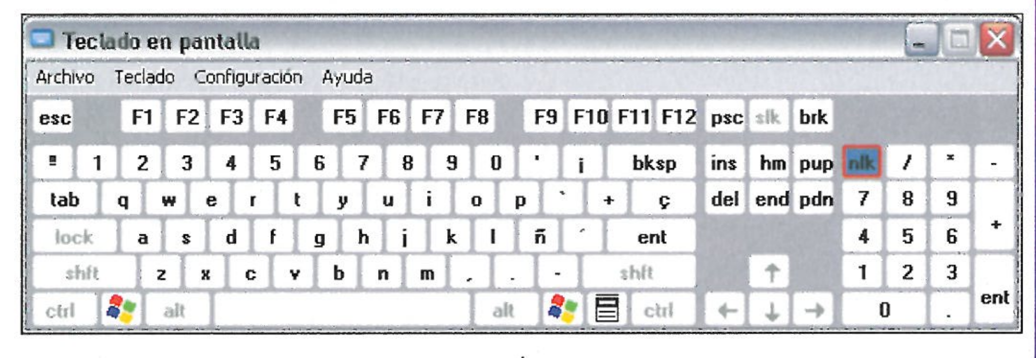
Si eres usuario de una PDA estarás acostumbrado a la opción que te muestra un teclado para ayudarte a introducir los datos en la agenda. Pues bien, no es demasiado conocido pero Windows XP contiene algo similar, pero un poco oculto. Su utilidad es distinta a la de una PDA y se usa en caso de tener dificultades de movilidad, si utilizas un equipo con tableta gráfica o si por algún casual tienes el teclado dañado.

Para activar el teclado en pantalla ve a **Inicio**, **Ejecutar**. Teclea el comando **osk** y pulsa **Aceptar**. Aparecerá el teclado en la parte inferior de la pantalla del escritorio. Para escribir puedes utilizar tres modos distintos para introducir los datos:

- **Modo clic**. Simplemente tienes que ir haciendo clic con el puntero del ratón sobre las teclas que muestra el teclado en pantalla. Con cada clic será como si pulsaras la tecla correspondiente en la aplicación que estés utilizando.

- **Modo de digitalización**. Se utiliza con teclas de acceso rápido o con un dispositivo digitalizador. El teclado se muestra en pantalla continuamente y resalta las zonas donde se pueden escribir los caracteres del teclado.

- **Modo de suspensión**. En este caso tienes que utilizar un ratón o un joystick para seleccionar la tecla que vas a escribir en cuestión. Windows te da tiempo para enfocar la ventana sobre la que quieres teclear y no equivocarte. Si utilizas habitualmente el teclado puedes crearte un acceso directo. De este modo, te evitas tener que ejecutar el comando cada vez que lo necesites. Con el acceso directo creado podrás colocarlo en cualquier parte y hacer que se muestre el teclado haciendo doble clic sobre él. Para ello:



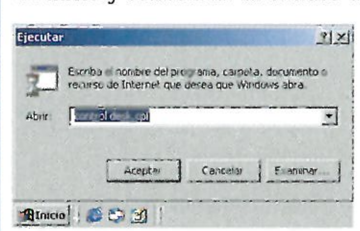
1 Haz clic con el botón derecho del ratón en un área libre del escritorio. Selecciona **Nuevo** y a continuación, haz clic en **Acceso directo**. Se abrirá el asistente para accesos directos.

2 Escribir el comando **osk** y pulsar **Siguiente**. Escribe un nombre para el acceso directo y haz clic sobre **Finalizar**.

Windows 2000/XP

Panel de control desde el intérprete de comandos

En las recientes versiones de Windows, el Panel de control es la referencia para configurar los principales aspectos del sistema. Para acceder a él sólo tienes que navegar un poco por el menú de **Inicio** y seleccionar la entrada adecuada. Posteriormente, haz doble clic sobre el icono que te interesa para abrir las opciones. Este es el método tradicional, pero hay otro mucho más rápido que la mayoría de la gente desconoce:



1 Abre una consola de comandos. Haz clic sobre **Inicio**, **Ejecutar**. Introduce el comando **control** y pulsa la tecla **Entrar**. Se abrirá directamente la ventana con todos los iconos del **Panel de control**.

2 Aún hay más, ya que desde la línea de comandos puedes abrir directamente una extensión de entre las disponibles del Panel de control:

- **Desk.cpl**: Pantalla.
- **Access.cpl**: Opciones de accesibilidad.
- **Appwiz.cpl**: Agregar o quitar programas.
- **Fax.cpl**: Herramientas de fax.
- **Hdwwiz.cpl**: Agregar o quitar hardware.
- **Inetcpl.cpl**: Acceso telefónico a redes.
- **Mmsys.cpl**: Sistema.
- **Telephon.cpl**: Opciones de teléfono y módem.
- **Timedate.cpl**: Fecha y hora.
- **Powercfg.cpl**: Opciones de energía.

Windows 2000/XP

Comprueba los controladores de Windows

Windows incluye una herramienta que te permite obtener información sobre los controladores que hay instalados en tu sistema. Aunque no aparece en los menús, ya que está oculta, se encuentra instalada en el sistema.

Para ejecutar el comprobador haz clic sobre **Inicio**, **Ejecutar**. Introduce en el recuadro **Verifier** y pulsa **Aceptar**. Se abrirá la ventana del **Administrador del comprobador de unidad**. En la pestaña **Configuración** puedes ver información sobre los controladores instalados en tu sistema. Selecciona algunos y pulsa **Comprobar**. Después de seleccionar los controladores que quieres inspeccionar tendrás que reiniciar el sistema. El estado de los controladores puede ser:

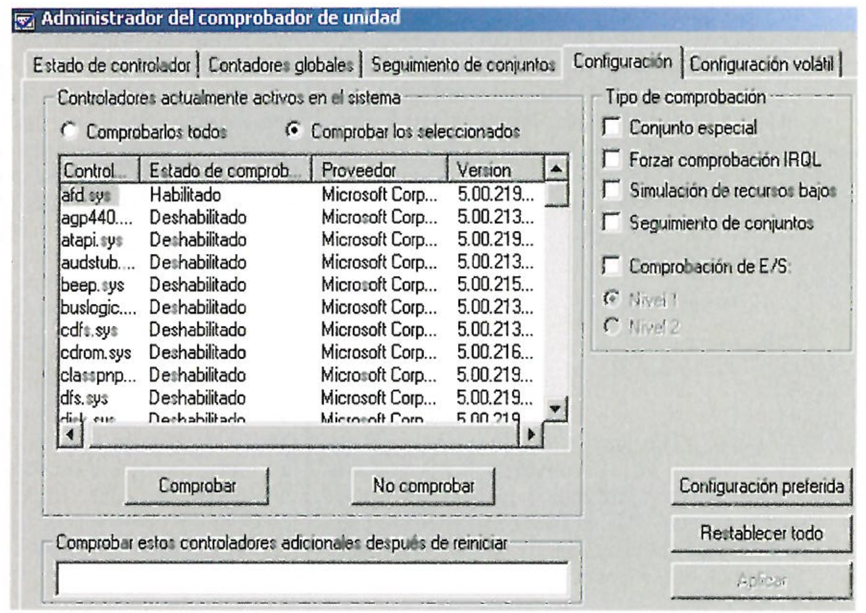
- **Cargado**. El controlador está cargado y se encuentra comprobado.

- **Descargado**. El controlador no está cargado ahora pero se cargó por lo menos una vez desde que se reinició el equipo.

- **No cargado**. Nunca se ha cargado el controlador. Este estado puede indicar que el controlador está dañado o no se encuentra en el sistema.

El comprobador de controladores tiene varias funciones. Puedes consultar más información en **support.microsoft.com/?kbid=244617**. Las principales acciones que puedes realizar con el comprobador son:

- Asignación de bloques.
- La validación de parámetros.
- Someter a una presión extrema a la memoria.



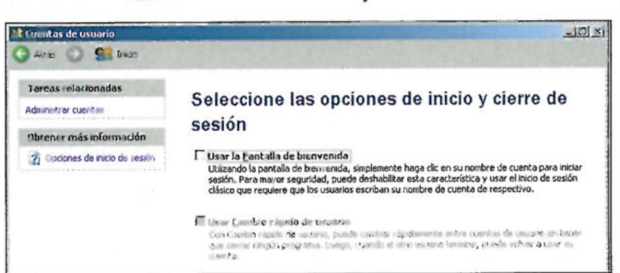
Windows 2000/XP

Haz que vuelva la pantalla clásica de Bienvenida de Windows

Windows XP te ofrece dos modos distintos para que inicies una sesión en el sistema. La primera opción es la que aparece por defecto al instalarse Windows XP y se muestran los nombres de los usuarios, con lo que tú sólo debes introducir la contraseña (en caso de que exista contraseña). La segunda opción, por el contrario, te obliga a introducir nombre de usuario y contraseña con lo que no da pistas de los usuarios actuales del sistema. Para volver a activar la segunda opción tienes que seguir algunos pasos:

1 En primer lugar, haz clic en **Inicio**, **Panel de control**. Busca el icono de **Cuentas de usuario** y haz doble clic sobre él. Aparecerá una ventana con los nombres de las cuentas de usuario que hay creadas en el sistema. En la parte superior izquierda hay un recuadro con opciones. Ahora deberás Hacer clic sobre la opción de **Cambiar la forma en la que los usuarios inician y cierran sesión**.

2 La nueva ventana sigue mostrándote más opciones. En este caso tienes que desactivar la casilla **Usar la pantalla de bienvenida**.



Para que se apliquen los cambios pulsa el botón **Aplicar opciones**.

3 La próxima vez que reinicies el equipo o que salgas de tu sesión actual aparecerá la pantalla clásica de Windows y para acceder al sistema tendrás que introducir el nombre completo del usuario junto con su contraseña.



Windows 2000/XP

Cierra todas las ventanas relacionadas

Abrir y cerrar las ventanas con el explorador de archivos puede configurarse de varias maneras. Una diferencia importante radica entre los usuarios que quieren abrir una ventana nueva cada vez que entran en un directorio y los usuarios que quieren que al entrar en un directorio se muestre en la ventana actual.

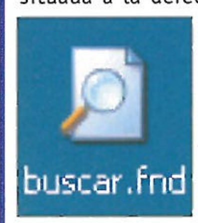


En ocasiones para llegar al sitio que quieres te das cuenta de que has tenido que pasar antes por seis o siete directorios y luego es un engorro tener que ir cerrando las correspondientes seis o siete ventanas. Para evitarte esta molestia hay una manera de cerrar una carpeta y todas las relacionadas con ellas. Para ello mantén pulsada la tecla **Mayúsculas** mientras cierras la última ventana. De manera automática, Windows procederá a cerrar todas las de los niveles superiores.

Windows 2000/XP

Crea un icono de búsqueda en la barra de tareas

El proceso de realizar búsquedas en el disco duro probablemente sea una de las acciones que se realizan más a menudo. Depende de lo organizado que sea cada uno. Para seleccionar la función de búsqueda puedes crearte un icono **Buscar** en la barra de lanzamiento rápido, situada a la derecha del botón de Inicio en la barra de tareas. Ahora deberás hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el escritorio y selecciona **Nuevo, Documento de texto**. Luego cámbiale el nombre y la extensión para dejarlo como **buscar.fnd**. Ahora ya sólo te





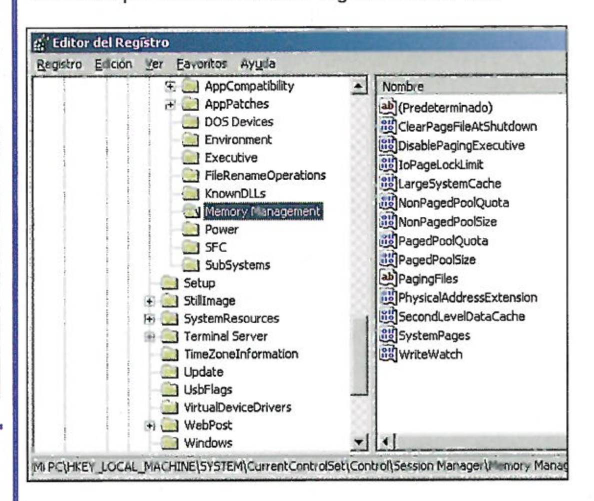
queda arrastrar el fichero a la zona de la barra de lanzamiento rápido. Otra manera de hacer una búsqueda rápida consiste en abrir un explorador de archivos y pulsar la tecla **F3**. Si abres las propiedades del archivo fnd verás que puedes añadir algunos parámetros a la búsqueda para que los utilice automáticamente.

Windows 2000/XP

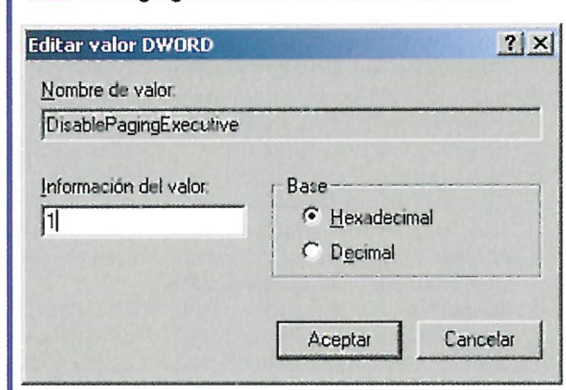
Ejecuta más rápidamente los programas

A veces se piensa que el que un ordenador pueda trabajar rápidamente con varios programas abiertos al mismo tiempo depende exclusivamente de la RAM del mismo. No es cierto. A pesar de que tengas suficiente memoria RAM, el sistema operativo utiliza el mismo mecanismo para acceder al archivo de paginación localizado en el disco duro. Esto quiere decir que a veces, parte del cuello de botella está en el acceso al archivo de paginación y la gestión del mismo.
Por ello, si dispones de suficiente memoria RAM, digamos 512 ó 1.024 MB lo apropiado es hacer menos uso del disco duro y más uso de la RAM. Para ello:

1 Lo primero que tienes que hacer es acceder al registro de Windows desde **Inicio, Ejecutar**. Escribe "regedit" y pulsa **Enter**. Una vez que has accedido al registro debes localizar la clave **HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Session Manager\Memory Management**.



2 En segundo lugar, dentro de esta clave verás que existe un valor denominado **DisablePagingExecutive**. Haz doble clic sobre él para acceder a su contenido. Por defecto, la información del valor será de "0". Cámbiala y pon "1". Acepta y reinicia el ordenador. A partir de ahora verás una mejora en la rapidez de ejecución de los programas. De cualquier forma, si después notas algún problema con el funcionamiento del PC no te olvides de devolver el parámetro a su valor original.

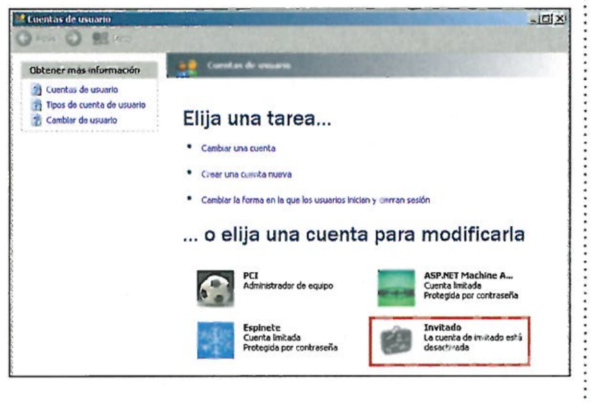


Windows 2000/XP

Activa la cuenta de invitado

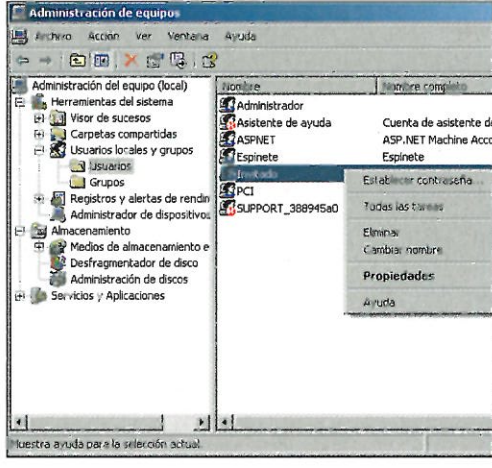
Con Windows XP se utiliza una cuenta de invitado con unos privilegios muy restringidos. La cuenta de invitado no está protegido por contraseña de tal manera que cualquier usuario podría utilizarla, por ejemplo para navegar por Internet o escribir un documento. Para activar la cuenta de invitado tienes que hacer lo siguiente:

1 En primer lugar ve a **Inicio**, **Panel de Control**, **Cuentas de usuario**. Se abrirá la ventana que contiene las cuentas locales del sistema. Observa que la cuenta de **Invitado** está desactivada por defecto.



2 Haz clic sobre el icono de la cuenta de **Invitado** y en la siguiente ventana pulsa sobre **Activar la cuenta de invitado**. Volverás a la pantalla anterior, pero en esta ocasión puedes comprobar que la cuenta se ha activado.

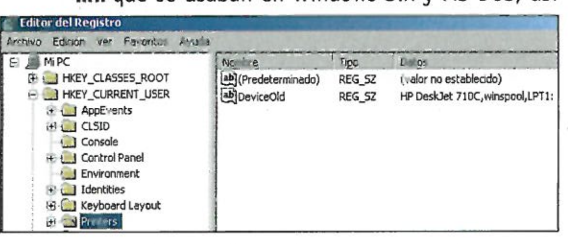
3 La cuenta de Invitado por defecto no tiene ninguna contraseña. Para crearla ve a **Inicio**, **Panel de Control**, **Herramientas administrativas**. Se abrirá otra ventana en la que debes hacer doble clic en **Administración de equipos**. Selecciona en la parte izquierda de la ventana **Usuarios locales y grupos**, **Usuarios**. Ya sólo te queda hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la cuenta de **Invitado** y seleccionar **Establecer contraseña**.



Windows 2000/XP

La estructura del registro de Windows

El registro de Windows XP es el componente fundamental de todo el sistema. Windows consulta continuamente su información durante su funcionamiento. Un registro con errores provocará inconsistencias y fallos inesperados. Si llevas un tiempo utilizando Windows te acordarás de los **.ini** que se usaban en Windows 3.x y MS-DOS, así



como a los archiconocidos **autoexec.bat** y **config.sys**. Pues bien, el registro los sustituye a casi todos. Los datos se organizan en una base de datos jerárquica, donde se ramifican en forma de árbol, de modo que cada una de las ramas recoge claves de la configuración.
Para tener acceso al editor de registro debes hacer clic sobre **Inicio**, **Ejecutar**. Introduce el comando **regedit** y pulsa **Aceptar**. Se abrirá la ventana que gestiona el registro de Windows XP. Puedes desplazarte libremente por todas las claves. Por ejemplo, en **HKEY_CURRENT_CONFIG/Display/Settings/Resolution** encontrarás la resolución de tu monitor. Las principales que puedes encontrar en el árbol son:

- **HKEY_USERS**: recoge la información de todos los usuarios que usan la máquina. Aquí se encuentra información acerca de las aplicaciones instaladas, conexiones de red, etc., de cada usuario.
- **HKEY_LOCAL_MACHINE**: contiene la información del estado físico del hardware de tu ordenador, como el tipo de memoria usada, bus del sistema, tarjetas instaladas, etc.
- **HKEY_CLASSES_ROOT**: esta subclave de **HKEY_LOCAL_MACHINE/Software** contiene la información para que los archivos sean abiertos de manera efectiva por sus programas correspondientes.
- **HKEY_CURRENT_CONFIG**: reúne la información acerca de los perfiles del hardware de tu sistema y acerca del arranque del mismo. Esta clave está vinculada a **HKEY_LOCAL_MACHINE**.

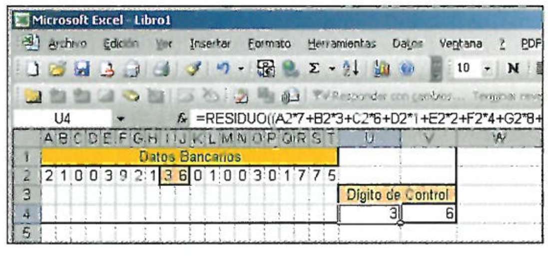
Windows 2000/XP

Comprueba los dígitos de una cuenta corriente

Da igual si tienes muchos o pocos ahorros, el caso es que más de una vez habrás tenido que rellenar un impreso o una plantilla en Internet con todos los datos de alguna de tus cuentas. En algunas



operaciones tienes que introducir los denominados dígitos de control mientras que en otras no. ¿A qué se debe? Muy sencillo. Los dígitos de control se pueden calcular teniendo en cuenta el resto de números.
Con este truco y la ayuda de Excel puedes comprobar que un número de cuenta es válido, basándo-



te en si su dígito de control es válido. Una cuenta corriente en España tiene 20 dígitos, de los cuales 4 son para la Entidad, 4 para la sucursal, 2 para el dígito de control (DC) y 10 para el número de cuenta. Si pones en este orden un dígito en cada celda, desde la A1 (sería el primer dígito de la entidad) hasta la T1 (que correspondería con el último número del número de cuenta), puedas crear la siguiente función en la celda **U4**:

=RESIDUO((A2*7+B2*3+C2*6+D2*1+E2*2+F2*4+G2*8+H2*5);11). Con esto obtendrás el primero de los dos dígitos de control. Ahora en la celda **V4** introduce lo siguiente:

=RESIDUO((K2*10+L2*9+M2*7+N2*3+O2*6+P2*1+Q2*2+R2*4+S2*8+T2*5);11). Ya tienes el segundo dígito de control.

Windows 2000/XP

Accede de forma rápida a las propiedades del sistema

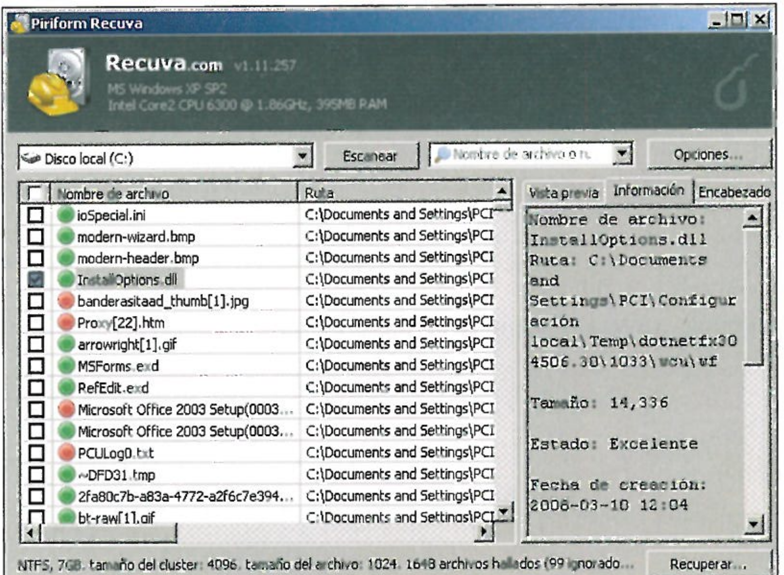
Windows XP tiene un montón de utilidades que te ayudan a cambiar y establecer las propiedades del sistema. Para acceder a la ventana de Propiedades tienes que pulsar con el botón derecho del ratón sobre el icono de **Mi PC** y seleccionar la opción **Propiedades**. Pues bien, como siempre hay varias maneras de sacar esta ventana y la más rápida es teclear directamente la combinación **Tecla de Windows + Pausa**. La tecla de pausa se encuentra ubicada en la parte superior derecha del teclado, a la derecha de **Imprimir Pantalla** y **Bloque Desplazamiento**.



Windows 2000/XP/2003/Vista

Recupera archivos borrados con Recuva

Deshacer las acciones es una práctica habitual cuando se trabaja con ordenadores. Ya sea con un documento, retocando una imagen o preparando una presentación, siempre estás tranquilo porque al equivocarte puedes volver atrás. Cuando eliminas archivos la cosa se complica, pero con un poco de suerte también es posible recuperar los ficheros. Recuva es una aplicación que quizás no conozcas, pero si te decimos que es de los creadores del conocido CCleaner seguramente la cosa cambie. Con Recuva puedes intentar recuperar archivos, canciones e imágenes de tu disco duro, todo con la rapidez y sencillez característica de CCLeaner.

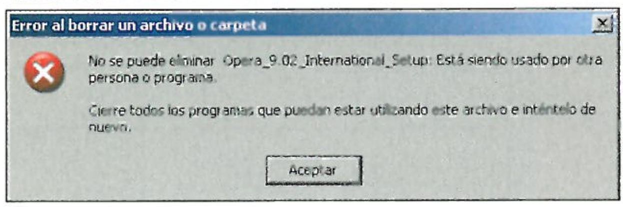


Para descargar Recuva ve a **www.recuva.com**. El programa solo ocupa 700 KB. La ventana principal te permite seleccionar el disco duro que vas a explorar. Pulsa **Escanear** para comenzar la búsqueda. Al cabo de unos segundos, Recuva es rapidísimo, podrás ver una lista con los archivos susceptibles de recuperar. Si el color es verde tienes bastantes posibilidades de recuperarlo, mientras que si es rojo la cosa se complica. Selecciona los archivos y pulsa el botón **Recuperar**. Para terminar solo tienes que indicar la carpeta donde quieres que Recuva deposite los archivos recuperados.

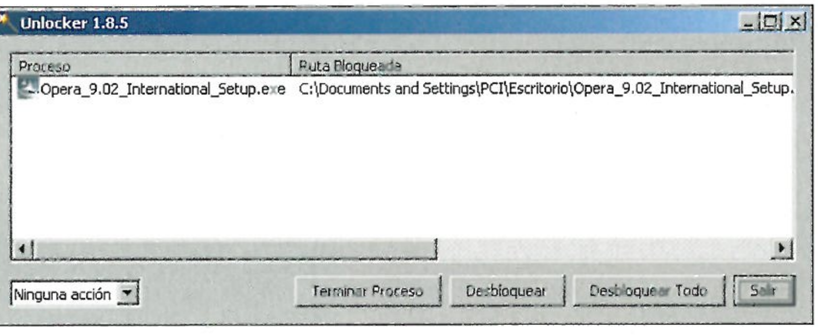
Windows 2000/XP/2003/Vista

Borra los archivos bloqueados con Unlocker

Muchas veces al realizar una selección de archivos para borrar te encuentras con la desagradable sorpresa de que Windows te muestra un mensaje diciéndote que el archivo no se puede borrar porque está siendo utilizado por otro programa. Echas un vistazo por el escritorio y no localizas el programa que puede estar usándolo. Luego miras los procesos y tampoco sacas nada en claro. En definitiva, cuando Windows se pone testarudo es difícil localizar exactamente cuál es el proceso que está accediendo al fichero y que te impide borrarlo. Afortunadamente con **unlocker** ya no tendrás esos problemas.



Puedes descargar **Unlocker** de **ccollomb.free.fr/unlocker/**. Esta aplicación gratuita añade una entrada en el menú de contexto de Windows. Cuando te vuelva a aparecer el error al borrar un fichero, haz clic sobre él con el botón derecho del ratón y selecciona **Unlocker**. Se abrirá una ventana con el listado de los procesos que están bloqueando el archivo. Pulsa **Desbloquear Todo** y podrás borrarlo sin problemas.



Windows 2000 / 98/ XP

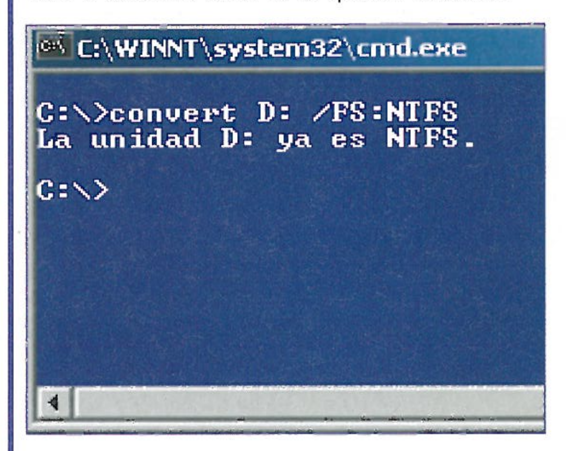
Cambia la carpeta con la que se abre el Explorador

Cuando abres el explorador de Windows, por defecto te muestra la carpeta **Mis Documentos.** Sin embargo puede que desees que te muestre otra carpeta de forma predeterminada, como por ejemplo los discos duros, carpetas de este nivel o la que tu desees. Para ello, accede a las propiedades del explorador de la siguiente forma.
En primer lugar haz clic en **Inicio, Programas, Accesorios.** Sobre el icono del Explorador de Windows haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona **Propiedades.**
En el cuadro denominado **Destino**, observarás escrito el texto "**%SystemRoot%\explorer.exe**". A este texto tienes que añadirle **/n, /e, /select, C:**, de modo que el texto final del mismo sea **%SystemRoot%\explorer.exe /n, /e, /select, C:\.** Para terminar, haz clic en **Aceptar**. A partir de ese momento, el Explorador del sistema se abrirá a nivel de discos duros. Si quieres que se abra en otra ubicación sustituye C:\ por dicha ubicación específica.

Windows 2000 / 98 / XP

Convierte una partición FAT a NTFS

Las particiones NTFS ofrecen unas características de seguridad e integridad que las hacen más adecuadas en determinadas circunstancias. Por ello, es posible que en algún momento desees cambiar el tipo a una partición FAT. Esto lo puedes conseguir de la siguiente manera:
Deberás cerrar todos los programas que tengas abiertos. Una vez en el escritorio, accede a la línea de comando haciendo clic en **Inicio, Ejecutar**. Escribe a continuación "cmd" y pulsa la tecla **Enter.**
En ese momento deberás teclear lo siguiente: "convert D: /FS:NTFS". En este caso, la partición a convertir es la D. Si quieres convertir otra partición, lo único que tienes que hacer es cambiar la letra de la misma.



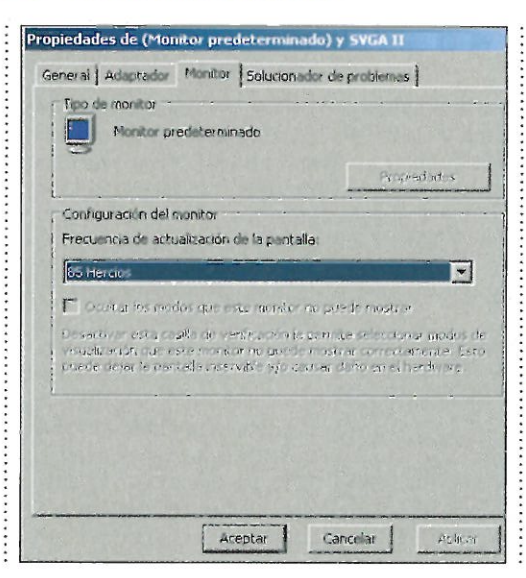
El proceso de conversión puede ser lento. Sé paciente y es muy aconsejable que no abras ningún programa mientras dure dicho proceso. Si por un casual la partición ya fuera NTFS, el sistema de mostraría un mensaje con ello.

Windows Vista, XP, 2000, NT

Elimina el parpadeo del monitor

Alguna vez habrás notado que el monitor de tu ordenador parpadea con colores muy vivos. No es que ocurra siempre, pero tiende a pasar cuando cambias los controladores de tu tarjeta gráfica, instalas algunas aplicaciones o reinstalas el sistema operativo.

Antes de empezar a volverte loco es necesario que compruebes la configuración de la frecuencia del monitor. En los monitores anteriores a los TFT, los de tubo CRT, la frecuencia indica la cantidad de veces que el rayo catódico del mecanismo se desplaza por la superficie de la pantalla iluminándola. Aunque es muy rápido para el ojo humano, una frecuencia baja puede causar, tras horas delante del monitor, dolor de cabeza o provocar imperfecciones en la pantalla del mismo. Así que lo más recomendable es que consultes la frecuencia máxima que soporta tu monitor para la resolución actual y ajústala. Para ello sigue los siguientes pasos:



1 En primer lugar tienes que hacer clic con el botón derecho del ratón en una zona que se encuentre libre del escritorio y seleccionar la opción **Propiedades**. A continuación, se abrirá la ventana de las **Propiedades de pantalla**. Pulsa sobre la pestaña **Configuración**. En esta ventana que aparece puedes ver la resolución de pantalla y el número de colores que se muestran.

2 El segundo paso consiste en pulsar sobre el botón llamado **Opciones avanzadas**. De este modo se abrirá otra ventana que contiene las **Propiedades del monitor**. Pulsa sobre la pestaña **Monitor**. A continuación, en el cuadro desplegable **Frecuencia de actualización de la pantalla** debes seleccionar la frecuencia que mejor se ajuste a tu monitor y que, por supuesto, te permita. Es recomendable que la frecuencia sea de, al menos, 75 Hercios.

Windows 98, 2000, XP

Conviértete en todo un experto del Buscaminas

¿Quién no ha jugado al menos una partida al Buscaminas? Es más, seguramente hemos visto jugar a algún amigo marcando minas con total seguridad. Te ofrecemos un truco por el cual podrás ver si bajo una casilla concreta hay o no una mina. Es más, es un truco tan invisible que nadie lo detectará y podrás predecir con absoluta seguridad todas las minas de este juego por excelencia del sistema operativo Windows.

1 Abre el Buscaminas. Dependiendo del sistema operativo lo encontrarás en **Inicio, Programas, Accesorios, Juegos**, o en **Inicio, Todos los programas, Juegos**.

2 Pulsa una detrás de otra en mayúsculas las teclas "XYZZY" (no aparecerán escritas en ningún sitio). Pulsa **Mayúsculas + Enter.** Pulsa la tecla **Windows + M** para minimizar todas las aplicaciones.

3 Restaura el Buscaminas, que estará en la barra de tareas de Windows. Sitúate encima de cualquier celda. El primer píxel del escritorio, arriba a la izquierda se pondrá de color blanco si no hay mina, o de color negro si hay mina bajo esa celda. Ya sólo te queda disfrutar del juego y ganar la partida.



Microsoft Paint

Efecto de estela en cinco segundos

El efecto de estela se produce cuando una imagen deja un rastro visible a su paso. Algunos ejemplos habituales pueden ser la estela de un avión o un barco. Este efecto suele quedar muy vistoso. Muchas veces nos empeñamos en utilizar programas completos y complicados para hacer cosas sencillas. Para hacer este efecto no necesitas ninguna aplicación adicional, con Paint puedes hacerlo en unos pocos segundos:



1 Abre Microsoft Paint. Junto con el bloc de notas y la calculadora sigue siendo la utilidad más usada de Windows. Si no sabes dónde está ve a **Inicio, Todos los programas, Accesorios, Paint**.

2 Abre la imagen sobre la que quieres aplicar el efecto con **Archivo, Abrir**. Luego haz clic sobre la herramienta de selección. Selecciona un área de la imagen. Mantén pulsada la tecla **Mayúsculas izquierda** y luego desplaza el ratón por la pantalla. Ya tienes el efecto.

Windows XP, 2000, NT

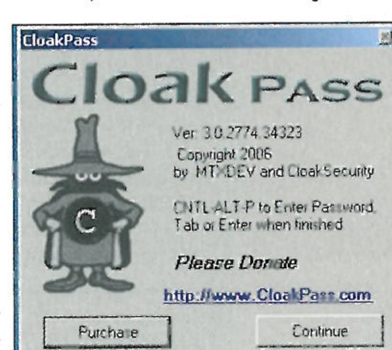
Sustituye archivos que están siendo usados

Si alguna vez haz intentado modificar un archivo que estaba siendo utilizado por el sistema te habrás llevado la desagradable sorpresa de que no se puede. Para poder sustituir archivos que están siendo utilizados por el sistema puedes utilizar una herramienta que se ejecuta desde la línea de comandos. Su nombre es **inuse**. Esta utilidad puedes descargarla desde **http://support.microsoft.com/kb/228930/es**. Es muy útil sobre todo para incluirlo en scripts de administración o instalación de aplicaciones. La sintaxis del comando es **inuse archivo_a_sustituir archivo_nuevo**. El cambio no surtirá efecto hasta que se reinicie el ordenador. Para consultar la ayuda teclea **inuse /?**.

Cloak Pass

Aumenta la complejidad de tus contraseñas

Hasta que avance un poco más la tecnología actual, usuario y contraseña es el método más habitual para entrar en aplicaciones restringidas o identificarte como usuario de una página web. Si sólo fueran una o dos no habría problemas, pero con la cantidad de contraseñas distintas de las que te tienes que acordar acabas poniendo contraseñas fáciles de recordar, o lo que es lo mismo, fáciles de romper, lo cual te deja desprotegido ante cualquier ataque. En definitiva, cuantas menos molestias te tomes más fácil se lo pones a un posible atacante. Hay muchas recomendaciones: mezclar letras con números, mayúsculas y minúsculas, signos de puntuación, etc.



Si no tienes la memoria de un elefante pero tampoco te quedas tranquilo al tener contraseñas sencillas puedes utilizar Cloak Pass. Esta aplicación transforma tus contraseñas en otras más complejas. Su funcionamiento es bastante sencillo pero muy efectivo. Cuando ejecutas el programa se mantiene ejecutándose en segundo plano. Dirígete a cualquier lugar en donde debas crear una contraseña nueva. Piensa en una que para ti sea sencilla de recordar. Pulsa la combinación de teclas **Ctrl. + Alt. + P** que activará Cloak Pass, escribe la contraseña y luego pulsa la tecla **Entrar**. Cloak Pass cambiará la contraseña por una más compleja. Podrías, por ejemplo, introducir **pepe** y Cloak Pass lo transformaría en algo como **w$sK3<45**. La próxima vez que vayas a acceder al mismo sitio sólo tienes que repetir la operación. El programa generará la misma contraseña y podrás entrar sin problemas. Para comprobar el funcionamiento puedes hacer pruebas en un archivo de texto y ver cómo se realiza la sustitución. Las ventajas de esta aplicación es que es sencilla de usar, se puede llevar en una memoria USB porque ocupa muy poco y no almacena absolutamente nada de las contraseñas en ninguna parte, ya que las genera una y otra vez instantáneamente.

Cloak Pass se distribuye en varias versiones: Gratuita, Estándar y Pro. La versión gratuita funciona completamente y genera contraseñas con letras y números. Las otras añaden más complejidad en las contraseñas generadas (incluyen caracteres especiales como **$^&**), además de otras funcionalidades añadidas como el uso de claves para que cada contraseña sea realmente única. Para descargar la aplicación ve a **cloakpass.com/download.html** y descarga la versión gratuita **Free program**. Para poder ejecutar Cloak Pass es necesario que tengas instalado el entorno de desarrollo **Microsoft .NET** que puedes obtener gratuitamente en la web de Microsoft.

Everest Ultimate Edition 4

Analiza tu ordenador al detalle

Los ordenadores están formados por diversos componentes: placa base, disco duro, tarjeta de red, tarjeta de sonido, etc. Cuando compras el equipo también adquieres un montón de documentación que te explica las características y el modelo de cada uno de los componentes. Sin embargo, con el paso del tiempo se olvida o es probable que ni siquiera hayas tenido esta información a mano. En esos casos aplicaciones como Everest son indispensables para conocer las interioridades de tu ordenador.

Everest Ultimate Edition 4 realiza un extenso y detallado análisis del sistema mostrando prácticamente todos los aspectos de hardware, software y configuración del sistema. Es una de las mejores, si no la mejor, herramienta de este tipo disponible en la actualidad. El informe que genera está organizado con una estructura de tipo árbol que te permite acceder a toda la información con unos pocos clics de ratón. También cuenta con bancos de prueba para comprobar la memoria, la capacidad del procesador, etc. Eve-rest es una aplicación de pago pero puedes descargar una versión de evaluación multilenguaje que tiene algunas de sus funciones deshabilitadas. El enlace para obtener la versión de evaluación es **www.lavalys.com/products/download.php?ps=UE&lang=en.**

PortableApps

Tus aplicaciones favoritas en una memoria USB

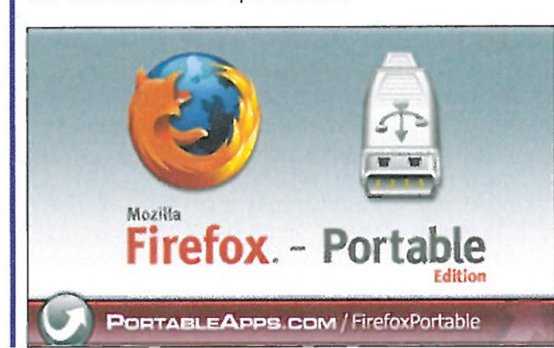
Hoy en día puedes almacenar imágenes de CD en tu bolsillo o llevar varios sistemas operativos en la mochila y arrancarlos desde cualquier ordenador del mundo.

Precisamente las memorias USB son un magnífico medio de almacenamiento de datos, pero no solo eso. Con proyectos como PortableApps pueden llegar a ser mucho más. La idea es simple: recopilar las principales aplicaciones de software libre y modificarlas ligeramente para que se puedan ejecutar directamente desde la memoria USB. Evidentemente, para ello es imprescindible que la memoria USB se conecte a un ordenador que esté ejecutando alguna versión de Windows, ya que es necesario siempre utilizar ese entorno para que las aplicaciones puedan funcionar.

La página web se encuentra alojada en **portableapps.com.** Puedes descargar las aplicaciones de una en una o empezar por algunos de los paquetes que contienen varias a la vez. Todos los ficheros que se descargan son ejecutables. Sólo tienes que introducir la letra de la unidad donde se encuentra el dispositivo USB para que se instalen. Para organizar todas estas aplicaciones, PortableApps crea un menú con el que puedes acceder a los programas y realizar operaciones como añadir/quitar aplicaciones. Para comenzar a usarlo sólo tienes que ejecutar el fichero **StartPortableApps.exe** que se almacena en la raíz del dispositivo USB. Se añadirá un icono a la parte inferior derecha de la ventana de Windows. Haciendo clic sobre él podrás abrir el menú.



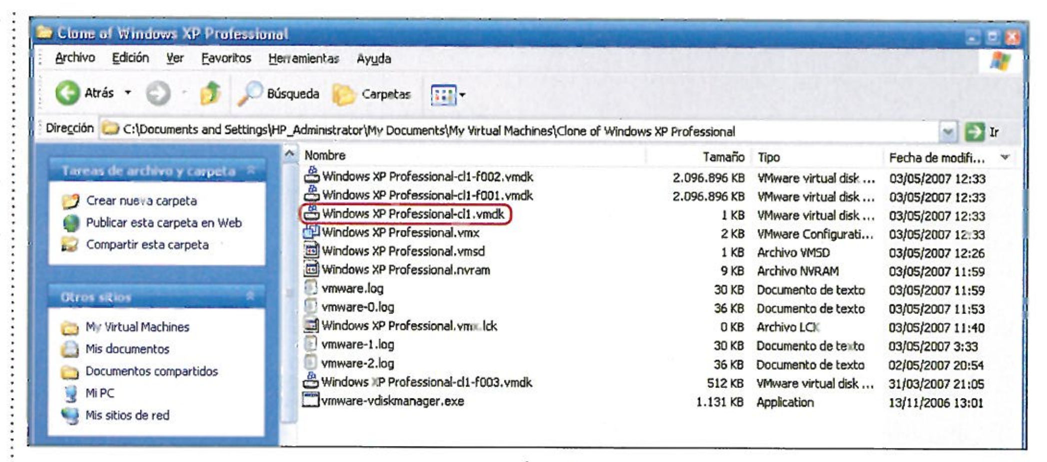
Entre las aplicaciones disponibles destacan la suite de OpenOffice.org, Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird o El Gimp. Es recomendable que visites con frecuencia la página web de PortableApps ya que están actualizando constantemente las versiones de las aplicaciones.



VMware

Aumenta el tamaño del disco virtual

VMware es una aplicación que te permite crear máquinas virtuales para instalar sistemas operativos y aplicaciones en ellas. Cuando la configuras puedes definir varios aspectos como la cantidad de memoria o el tamaño del disco. A priori es difícil saber cuánto disco virtual vas a necesitar y en ocasiones te quedas sin disco virtual. Puedes crear otro y añadirlo pero si lo que realmente necesitas es ampliar el disco virtual, ya tienes que realizar los siguientes pasos:

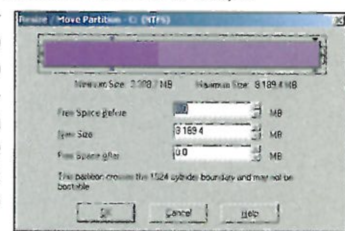


1 Como siempre que se hacen operaciones delicadas con discos, lo primero es realizar una copia de los datos. En este caso lo tienes fácil gracias a la virtualización de VMware. Simplemente haz clic sobre **VM**, **Clone**. Después de indicar el fichero dónde lo quieres guardar, VMware creará una réplica completa de la máquina virtual, que siempre puedes utilizar en caso de que haya ido algo mal. Para incrementar el disco la máquina virtual no puede tener snapshots, así que si tienes alguno creado debes borrarlo.

2 Abre un explorador de archivos y localiza el fichero **vmware-vdiskmanager.exe** que se encuentra en los archivos de la aplicación, generalmente en **C:\Archivos de Programa\VMware\VMware Workstation**. Si no está allí realiza una búsqueda entre los archivos de las aplicaciones para localizarlo. Copia ese archivo en la carpeta donde tienes la máquina virtual.

3 Ve a **Inicio**, **Ejecutar**. Teclea **cmd** y pulsa la tecla **Enter**. Entra en el directorio en donde se encuentra la máquina virtual cuyo disco quieres agrandar. Introduce el siguiente comando: **vmware-diskmanager –x tamañoGB fichero.vmdk**. Por ejemplo **vmware-diskmanager –x 10GB Windows XP.vmdk**.

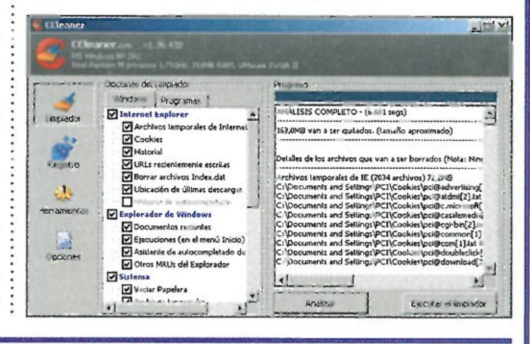
4 Comprueba que el disco virtual ha cambiado y tiene el tamaño deseado. Arranca la máquina virtual y aprovecha todo el espacio nuevo creado. Para ello necesitas alguna aplicación, como la gratuita **GParted Live CD**, que te permita ampliar la partición actual a todo el tamaño del disco.



CCLeaner

Elimina ficheros inútiles del sistema

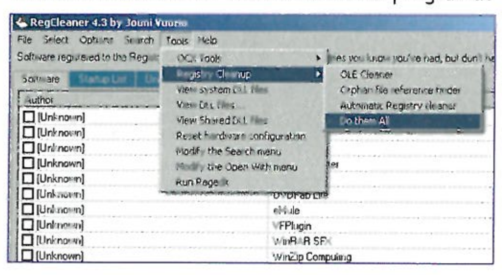
CCLeaner es capaz de buscar en el caché del navegador así como en los ficheros temporales de un montón de aplicaciones incluyendo las principales: Adobe Acrobat, Office XP, Windows Media Player, WinRAR, WinZip... CCleaner también comprueba el registro de Windows para buscar entradas que no se estén utilizando como extensiones de archivos cuyo programa se ha desinstalado, controles ActiveX, librerías compartidas, archivos de ayuda, etc.
Puedes obtener esta aplicación de **www.ccleaner.com.** No ocupa más de 1,5 MB, su instalación se realiza en segundos y está completamente traducido al español. Su uso es muy intuitivo, ya que sólo tienes que seleccionar los elementos que quieres eliminar y esperar a que CCLeaner termine su análisis. Al finalizar puedes examinar el análisis para comprobar si hay algo extraño y finalmente ejecutar el limpiador para que elimine los archivos inútiles encontrados.



Regcleaner

Limpia el registro

Con tanto navegar por Internet, instalar y desinstalar programas, etc., el registro de tu ordenador se va llenando de claves obsoletas, o simplemente innecesarias. Existen muchos programas que te pueden ayudar a limpiar el registro. Uno de los más conocidos en Regcleaner. Lo puedes descargar de forma gratuita desde **www.softonic.com/ie/11891/RegCleaner**. Ocupa solamente 500 KB, con lo que su descarga dura unos segundos nada más. Instala y ejecuta Regcleaner. Selecciona la opción **Tools**, **Registry cleanup**, **Do them all**. Con esta opción Regcleaner recorrerá todo el registro y te mostrará las entradas no utilizadas. Marca todas las entradas mediante la opción de **menú Select**, **All**, y pulsa el botón **Remove Selected**. Regcleaner borrará del registro todas esas claves, y de esta forma habrás optimizado un poco el registro de tu sistema operativo.

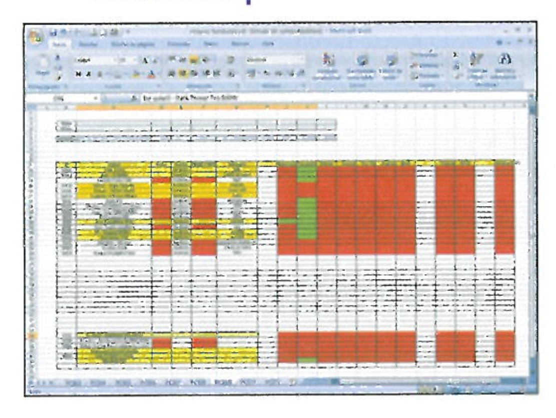


FilePro

Mantén tu disco limpio

Aunque el tamaño de los discos duros crece cada vez más, lo cierto es que nunca es suficiente. El problema es que cuanto mayor es el tamaño del disco más trabajo cuesta organizarlo, hasta el punto de que esperamos pacientemente a que se llene para añadir otro. Con la utilidad FilePro puedes ver de manera gráfica las carpetas que más ocupan en tu disco duro, además de otras funciones interesantes como buscar archivos duplicados o comparar directorios. Esta aplicación es totalmente gratuita y puedes obtenerla de **www.saleensoftware.com/FilePro.aspx**. En sus últimas versiones ya es compatible con Windows Vista. Su interfaz es muy sencilla. En el recuadro **Directory** selecciona la ruta que quieres examinar, ya sea un disco duro completo o una carpeta. Selecciona el tipo de informe a generar: **Treemap**, **Chart** o **Stadistics**. Luego pulsa sobre el botón **Scan** para que comience el análisis. Al cabo de un tiempo, que depende del tamaño de lo que estás analizando, el programa te presentará la información correspondiente.





Ofimática

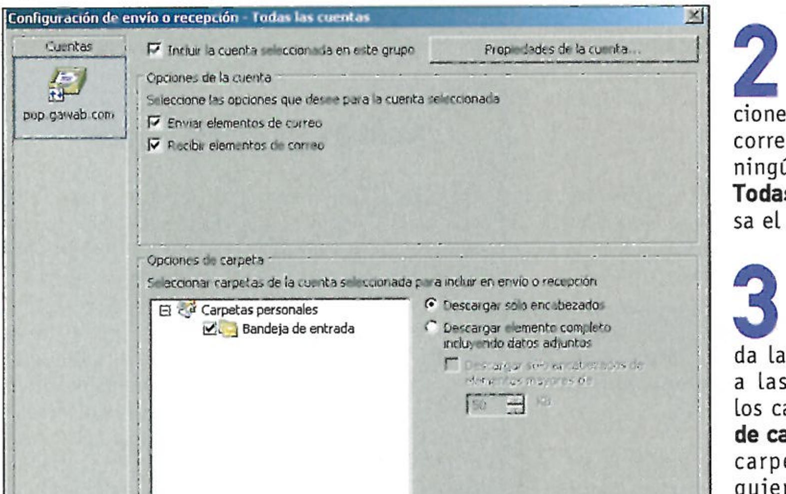
No importa a lo que te dediques, seguro que en alguna ocasión tienes que utilizar los programas de Office o los de OpenOffice. Y es que estás aplicaciones son de lo más útil.

Microsoft Outlook

Descarga sólo las cabeceras de los mensajes

En los últimos años las conexiones a Internet han evolucionado mucho, desde las líneas ADSL hasta la conexión por móvil UMTS. Sin embargo, siempre se pueden dar situaciones en las que tu ancho de banda es muy limitado, como sitios con mala cobertura o la conexión a la línea de teléfono tradicional por módem. En esas ocasiones puedes evitar leer todo el correo innecesario que llega a tu bandeja de entrada. Configurando Outlook para que se descarguen sólo las cabeceras de los mensajes, que incluyen el emisor y el asunto del correo, podrás determinar cuáles merecen la pena descargar completamente para su lectura y cuáles no.

1 Selecciona **Herramientas**, **Opciones**. Se abrirá una ventana en la que tienes que pulsar sobre la pestaña **Configuración de correo**. Después haz clic sobre el botón **Enviar y Recibir**.



2 En **Grupos de envío o recepción** se encuentran las opciones de enviar y recibir correo. Si no has creado ningún grupo, selecciona **Todas las cuentas** y pulsa el botón **Editar**.

3 En la ventana de edición, selecciona en la parte izquierda las cuentas de correo a las que vas a aplicar los cambios. En **Opciones de carpeta** selecciona las carpetas sobre las que quieres hacer los cambios y activa la casilla **Descargar sólo encabezados**.

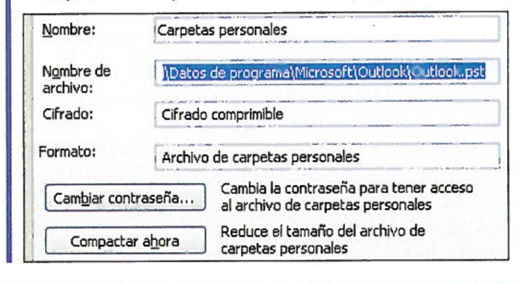
Outlook 2000/2003

Localiza dónde se guardan los datos de tu correo

Si tu configuración de correo no utiliza Microsoft Exchange Server, tus correos, el calendario así como otras características de Outlook son almacenados en un fichero personal. Este archivo tienes extensión **.pst** y se almacena en el disco duro de tu ordenador. Los ficheros pst creados con Outlook 2000 pueden ser utilizados en Outlook 2003, pero no al contrario.

Para poder localizar los datos de tu correo que se encuentran almacenados en un archivo pst que contiene los datos de tu correo debes realizar los siguientes pasos:

1 Ejecuta Outlook. En la ventana izquierda, selecciona la opción **Carpetas personales**. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre **Propiedades**. Dentro de la ventana de propiedades, haz clic sobre **Avanzadas**. En la nueva ventana la ruta que aparece en el recuadro **Nombre del Archivo** es la ruta del fichero pst. Ahora ya puedes realizar una copia de seguridad el archivo o copiarlo e importarlo en otro equipo.



Outlook 2000-2003

Utiliza Outlook desde la línea de comandos

El entorno gráfico del escritorio de Windows te permite que puedas manejar tus programas de una manera sencilla e intuitiva. Sin embargo, si quieres utilizar la potencia del ordenador para automatizar tareas, es necesario que crees tus propios guiones de comandos (scripts). En ellos se ejecutan los archivos con ciertos parámetros que aumentan la potencia de los programas.

El archivo ejecutable que lanza Outlook se llama **outlook.exe**. Si no se abre Outlook al lanzarlo desde una ventana de comandos, prueba a incluir la ruta completa al ejecutable. En la siguiente tabla puedes ver algunos de los parámetros que puedes pasar al ejecutable de Outlook:

Parámetro	Descripción
/a nombre_archivo	Crea un nuevo mensaje con el archivo como adjunto. Por ejemplo: outlook.exe /a "C:imagen.jpg"
/safe	Ejecuta Outlook en modo a prueba de fallos.
/cleanreminders	Borra y regenera los recordatorios.
/cleansniff	Elimina los recordatorios duplicados.
/f nombre_fichero	Abre el archivo msg/oss especificado.
/nopollmail	Ejecuta Outlook sin comprobar el correo nuevo al inicio.
/p nombre_fichero.msg	Imprime el mensaje .msg almacenado en el fichero.

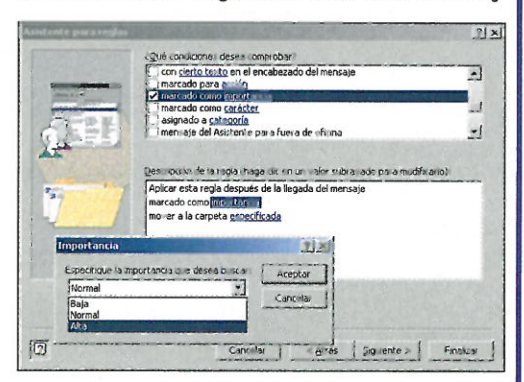
Outlook 2000, XP, 2003

Clasifica los correos según vayan llegando

Outlook te permite realizar un montón de operaciones diversas mediante su asistente para la creación de reglas. Entre ese grupo de operaciones está la clasificación del correo entrante organizándolo en distintas carpetas, por ejemplo. En este truco te mostramos como hacerlo.

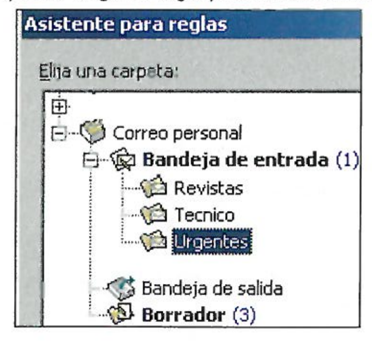
1 Abre Outlook y selecciona la opción de menú **Herramientas, Asistente para reglas**. Añade una nueva regla pulsado el botón **Nueva**. En el tipo de regla a crear selecciona **Mover mensaje según su contenido.**
La descripción de la regla es explícita; mover los mails a carpetas específicas según van llegando.

2 Pulsa **Siguiente**. En la siguiente imagen aparece un gran cantidad de opciones para filtrar los correos que entran. Como ejemplo, vamos a crear una regla sencilla, por la cual los correos con la marca de urgentes o alta importancia son movidos a una carpeta denominada **Urgentes**. Para ello, busca y



marca la condición Marcado como importancia. Haz clic en la palabra importancia, dentro del panel reservado a la descripción de la regla y selecciona "alta".

3 Pulsa a continuación en la palabra especificada, y selecciona la carpeta (o crea una nueva denominada Urgentes) donde quieres que se vayan almacenado los correos que te lleguen cuya prioridad sea alta.



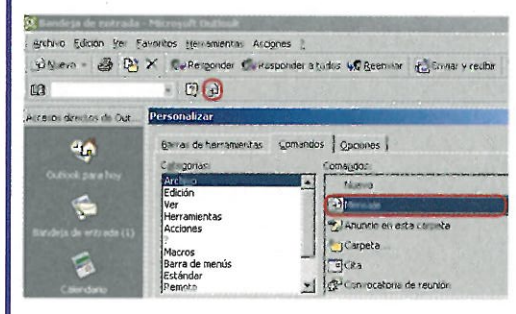
4 Acepta y pulsa **Finalizar**. Cierra Outlook. A partir de ese momento, cada correo entrante de alta prioridad se moverá directamente a la carpeta que has indicado. Este mismo truco te puede servir para mover mails a carpetas según el asunto del mismo, la persona que lo envíe, etc.

Outlook 2000/XP/2003

Pon las direcciones de correo en una barra de herramientas

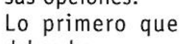
Este truco es especialmente útil cuando escribes bastantes correos a unas personas concretas y quieres ahorrarte algo de tiempo indicando rápidamente a quien va dirigido un mail.

1 Ve a **Herramientas, Personalizar**. Busca la categoría **Archivo**, y dentro de esta categoría, el comando **Mensaje**. Ahora haz clic con el botón izquierdo del ratón sobre el coman-



do **Mensaje**, y sin soltar el botón arrástralo y suéltalo sobre una de las barras de herramientas de Outlook.

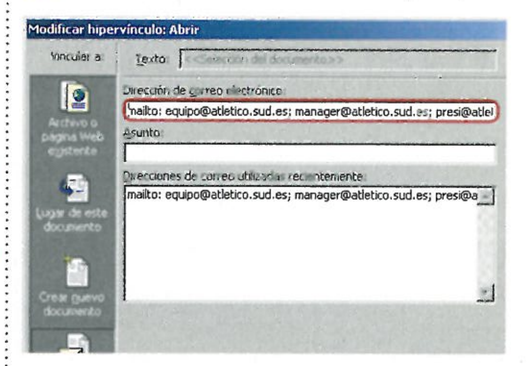
2 Verás que en la barra de herramientas tienes un nuevo icono. Sin cerrar la ventana **Personalizar**, haz clic con el botón derecho del ratón sobre este nuevo icono. Automáticamente se desplegará un nuevo menú con diversas opciones.



Lo primero que debes hacer en ponerle un nombre en este apartado, para identificar a quien mandas el mail.

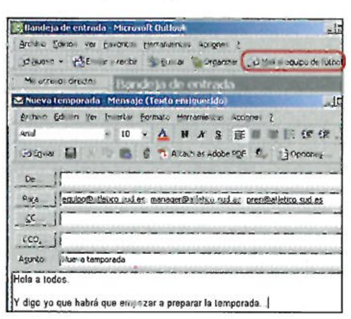
A continuación marca la opción **Imagen y texto.** Finalmente, en ese mismo menú, selecciona **Asignar hipervínculo, Abrir.**

3 Con esto último te aparecerá una pantalla en la que debes pulsar primero el botón **Dirección de correo electrónico**, y después



añadir en la caja de texto la dirección o direcciones de correo de las personas a las que quieres que llegue el correo.

4 Acepta y cierra todos los cuadros de diálogo. El resultado final será un botón en la barra de Outlook que al pulsarlo mandará un mail a las direcciones de correo que has seleccionado. Fíjate en la imagen que te adjuntamos. Hace muy cómodo escribir correos a las personas asiduas.



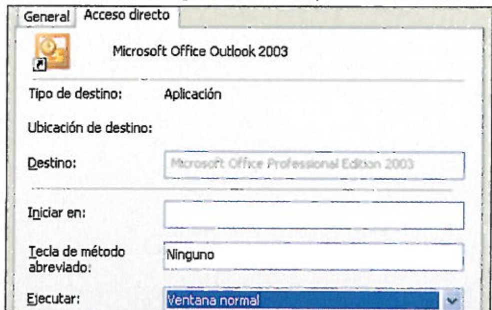
Outlook 2000/2003

Cómo ejecutar Outlook directamente minimizado

Es muy probable que el uso del correo electrónico sea una de las tareas que utilizas frecuentemente. Por lo tanto, cada vez que inicias una sesión irás automáticamente a ejecutarlo o directamente ya lo has configurado para que se ejecute al inicio.
Cuando ejecutas Outlook comienza el proceso de descarga de mensajes, etc. y a lo mejor prefieres continuar haciendo otras cosas mientras tu correo se pone al día. En esos casos es muy útil que configures Outlook para que directamente se ejecute minimizado y puedas abrir la ventana principal cuando quieras. Para ello tienes que realizar las siguientes tareas:

1 Localiza el icono que utilizas para ejecutar Outlook. Pulsa sobre él con el botón derecho del ratón y selecciona **Propiedades**. Selecciona la pestaña **Acceso directo**. Dentro de las distintas opciones, haz clic sobre el desplegable **Ejecutar** y elige la opción **Minimizada**.

2 Para terminar pulsa **Aceptar**. A partir de ahora cada vez que lances una instancia de Outlook se ejecutará siempre minimizada.

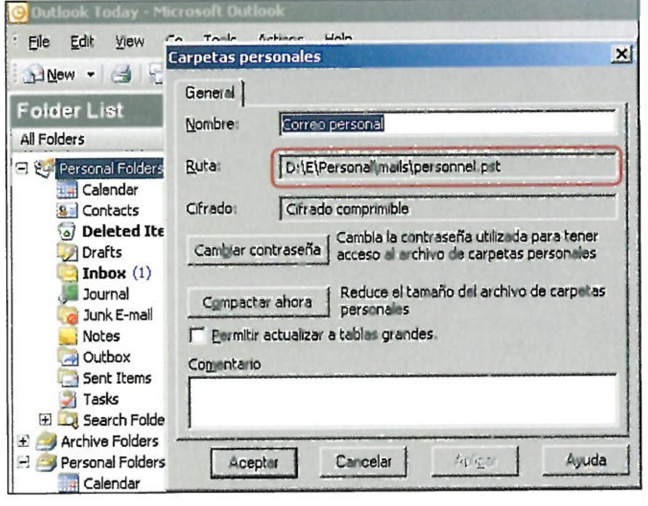


Outlook 2000/XP/2003

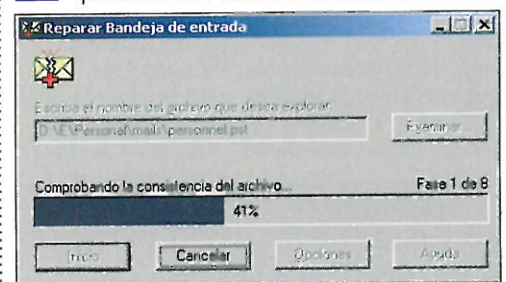
Repara y compacta el correo con Scanpst

Existe un programa, desconocido para el público en general, que permite la reparación y compactación de las carpetas pst de correo de Outlook. Este programa se ejecuta de informa independiente a Outlook y corrige errores en caso de corrupción del fichero pst, por ejemplo.

1 En primer lugar debes localizar el archivo pst a reparar y compactar. En Outlook selecciona la carpeta personal de correo y haz clic con el botón de la derecha. Selecciona **Propiedades**, y en la ventana que te aparece, pulsa el botón **Avanzadas**. Esto te mostrará a su vez otra ventana con las propiedades de la carpeta, entre las cuales verás el nombre y ruta del archivo pst. Anótalos.



2 Cierra Outlook y localiza el programa scanpst.exe. Para localizarlo lo mejor es que abras una ventana de comando hacien-



do clic en **Inicio**, **Ejecutar**. Escribe "cmd" y pulsa **Enter**. Con esto se abrirá la ventana de comando. En ella escribe lo siguiente: "dir scanpst. exe /s", y automáticamente encontrarás la localización del programa.

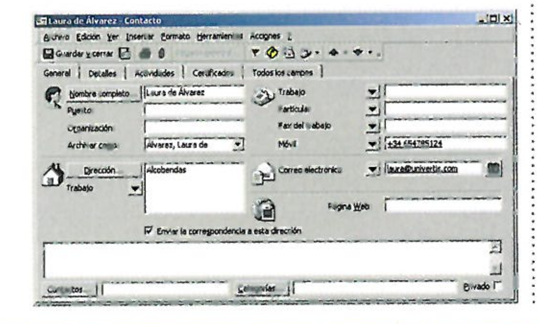
3 Desplázate hasta la ubicación del programa **scanpst.exe** y ejecútalo. Se abrirá automáticamente una ventana en la que te pedirá que introduzcas el fichero **pst** a reparar. Es el que anotaste en el primer paso. Escribe la ruta completa, o navega a ella pulsando **Examinar**. Cuando esté localizado pulsa **Iniciar** para reparar el archivo. Scanpst examinará y reparará el archivo en 8 pasos consecutivos. Si el archivo pst es muy grande, el proceso podrá durar varios minutos. Una vez terminado el proceso, puedes cerrar scanpst.exe y volver a abrir Outlook.

Outlook 2000/XP/2003

Envía tu tarjeta con Outlook

Mandar tu tarjeta junto con los correos electrónicos puede ser bastante útil, ya que la persona que recibe el mail solamente tiene que hacer doble clic en la tarjeta para añadirte a la lista de contactos con todos tus datos. Mandar tarjetas en los correos electrónicos requiere dar dos pasos. Por una parte, crear un contacto que seas tu mismo. Por otra parte configurar el correo para que adjunte la tarjeta de forma automática.

1 Crea un nuevo contacto con tus datos. Para ello, en Outlook, haz clic en **Archivo**, **Nuevo**, **Contacto** y rellena los datos de la ficha. Puedes dejar los datos que te parezcan en blanco, si bien no debes dejar de especificar el correo electrónico. Fíjate que hay varias pestañas de datos. Cuando hayas terminado pulsa el botón de **Guardar** y **Cerrar**.



2 A continuación configura el correo para que incluya la tarjeta en los correos electrónicos. Selecciona la opción de menú **Herramientas**, **Opciones**. En la ventana que aparece, haz clic en la pestaña que pone **Formato de correo**. Ve abajo, al apartado de firma y pulsa el botón Selector de firmas. En Outlook 2000 selecciona **Nuevo** y posteriormente **Siguiente** y **Nueva vCard** del contacto. En Outlook 2003 directamente Nueva vCard del contacto. Pon un nombre a la firma.

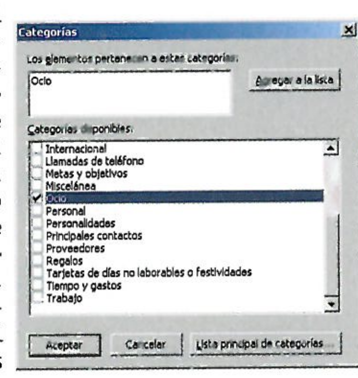
3 Selecciona el contacto, que eres tu mismo, y pulsa **Aceptar**. Como se trata de una firma, aparte de la tarjeta podrías incluir un texto, imagen, etc. Ve cerrando las ventanas que has abierto aceptando las modificaciones que has realizado. Ahora, cuando escribas un correo se adjuntará la tarjeta en la firma. Si ya tienes otra firma por defecto, siempre puedes añadir la tarjeta, seleccionando en el propio mail la opción de menú **Insertar**, **Firma**.

Outlook 2000/2003

Utiliza las categorías para organizar tus correos

No cabe duda de que hoy en día el correo electrónico es la herramienta que más utilizamos con el ordenador. Si recibes muchos mensajes al día, seguramente organizar tu correo sea una de las tareas principales. Outlook te permite organizar tus mensajes por cualquiera de los campos: persona que lo envió, fecha, asunto, etc. Esto se hace de manera automática, pero a veces no es suficiente para clasificar el correo. Para ayudarte en tu organización, Outlook dispone de categorías. Las categorías no son más que meta-información que puedes añadir a cualquier objeto de Outlook con el fin de que, posteriormente, puedas acceder a la información de manera más rápida. Resumiendo, que es una etiqueta que puedes asignar a tus correos. Para utilizarlas no tienes más que realizar los siguientes pasos.

1 Aunque Outlook contiene 20 categorías predefinidas no hay duda de que no te satisfarán y querrás crear las tuyas propias. No hay problema. Selecciona cualquier email y haz clic en el menú de herramientas sobre **Edición**, **Categorías**. Introduce el nombre de la nueva categoría en el recuadro y pulsa sobre **Agregar a la lista**. Al hacerlo, automáticamente introducirá el email que habías seleccionado en esa categoría. Como sólo querías añadir más categorías, quita las selecciones que se hayan creado y pulsa **Aceptar**.



2 Recuerda que las categorías se pueden asignar a cualquier elemento de Outlook como correos, notas, citas, etc. Para asignar un correo o varios a una categoría, selecciónalos y luego haz clic otra vez sobre **Edición**, **Categorías**. Selecciona una o varias a la vez y pulsa **Aceptar**.

3 Las categorías pueden utilizarse para hacer filtros, reglas o agrupar los elementos. Por ejemplo, para agrupar los correos por categorías selecciona del menú de herramientas **Ver**, **Organizar por**, **Categorías**.

Outlook 2000 y superior

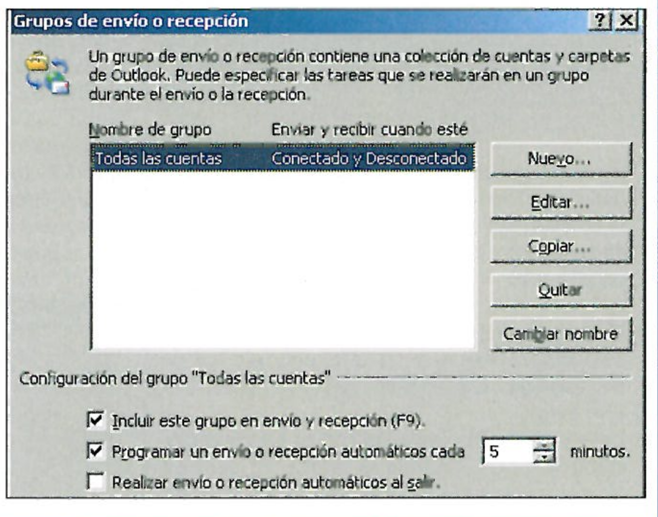
Configura el envío y recepción automáticos

El correo electrónico se ha convertido en una herramienta muy utilizada. Dependiendo del uso que le des es posible que recibas un montón de correo al día. Por defecto, Outlook viene configurado para que tengas que pulsar el botón **Enviar y Recibir** de la barra de herramientas para que se realicen estas opciones, pero puedes configurarlo para que estas tareas se realicen automáticamente cada cierto tiempo.

1 Selecciona **Herramientas, Opciones** en el menú de Outlook. Pulsa sobre la pestaña **configuración de correo.** En esta ventana tienes las opciones principales de la conexión del correo. Pulsa sobre el botón **Enviar y Recibir**.

2 En el recuadro central **Nombre del grupo** selecciona la cuenta en la que quieres activar la recepción y el envío automático. Si quieres activarlo en todas selecciona **Todas las cuentas.**

3 Selecciona la casilla **Incluir este grupo en envío y recepción.** Haz clic también sobre la casilla **Programar un envío o recepción automáticos** e introduce el intervalo de tiempo. A partir de ahora Outlook enviará y recibirá correo cada vez que transcurra el tiempo seleccionado.

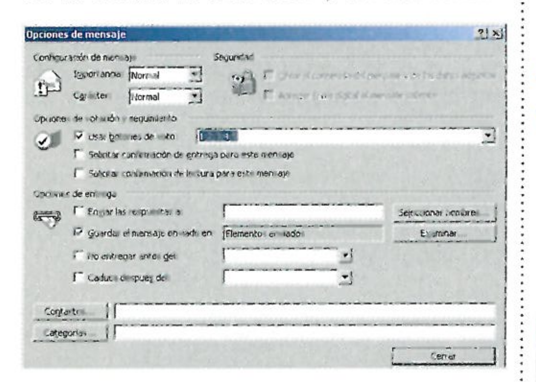


Outlook 2000, XP, 2003

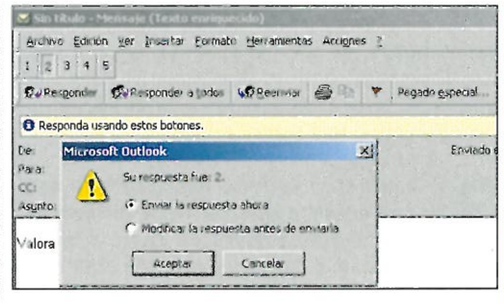
Haz encuestas por correo electrónico y síguelas automáticamente con Outlook

Outlook tiene una funcionalidad muy poco conocida que consiste en utilizar el sistema de votos para crear encuestas o similares.

1 Crea un nuevo mail. Pulsa el botón de opciones. En las opciones del mensaje, marca la opción **Usar botones de voto**. El desplegable te mostrará opciones de voto por defecto. Puedes poner las que tu quieras, separadas por ";". Por ejemplo, escribe "1;2;3;4;5" para establecer un sistema de votos del 1 al 5. Pulsa cerrar.

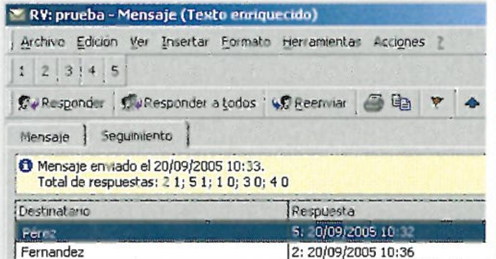


2 Posteriormente escribe el texto del mail, y envíalo a los destinatarios que desees. El texto puede ser tan sencillo como "Dime de 1 (min) a 5 (max) lo que te gustó la última película que viste". Los destinatarios recibirán el mail, y una serie de botones habilitados para realizar su voto. Haciendo clic en uno de esos botones les permitirá



emitir su voto y contestarte a tu encuesta.

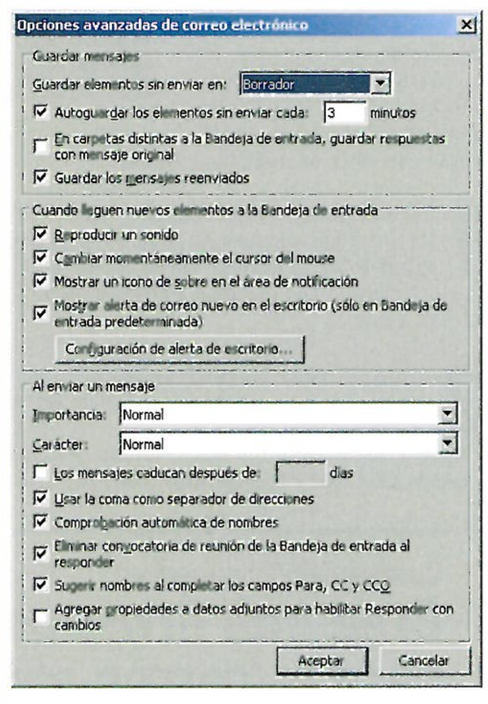
3 Según vayas recibiendo los mails de tus destinatarios Outlook irá actualizando las votaciones y te irá ofreciendo un detalle de las mismas. Cuando quieras ver el estado de la votación, ve al mail original que has mandado (seguramente esté en Elementos enviados) y ábrelo. Pulsa la pestaña que pone seguimiento. En ella verás todas las votaciones que has recibido hasta el momento.



Outlook 2000 y superior

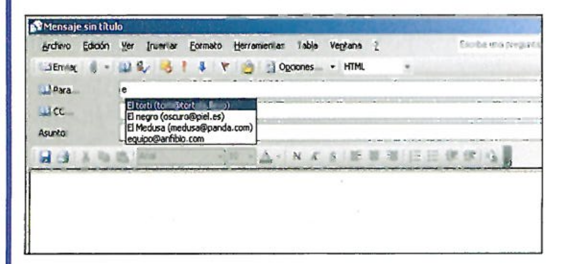
Utiliza autocompletar direcciones

La opción de autocompletar direcciones de correo es una opción muy útil de Outlook. Te evita tener que escribir la dirección de destino completamente, ya que según empiezas a teclearla busca entradas que concuerden. Si sólo hay una posibilidad, puedes seleccionarla pulsando la tecla **Enter** o **Tab**. Si hay más de una, Outlook te mostrará una lista en la que te puedes desplazar



con las teclas **Cursor Arriba/Abajo** para finalmente seleccionar la entrada adecuada con la tecla **Enter** o **Tab.**

La función de autocompletar no utiliza todas las direcciones de tu lista de contactos. Autocompletar utiliza las direcciones de las personas a las que les han mandado un email, independientemente de si su dirección aparecía en el campo **Para**, **CC**, etc. Para activar o desactivar la función debes realizar los siguientes pasos:



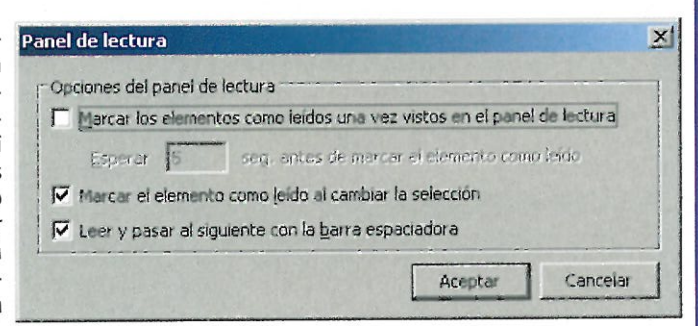
1 Selecciona en el menú **Herramientas, Opciones.** En la ventana de las opciones pulsa sobre la pestaña **Preferencias**. Dentro de la pestaña localiza y pulsa el botón **Opciones de correo electrónico.**

2 En la ventana de **Opciones de correo electrónico** hay varios apartados. Todavía no has llegado al final, así que pulsa el botón **Opciones de correo avanzadas**. La opción que buscas es **Sugerir nombres al completar los campos Para, CC** y **CCO.**

Outlook 2000 y superior

Controla los mensajes electrónicos marcados como leídos

Cuando utilizas Microsoft Outlook y haces doble clic sobre un correo, éste se abre y evidentemente se marca automáticamente como leído. Hasta aquí ningún problema, pero las dudas surgen cuando tienes activado el **Panel de lectura**, ya que por defecto el mensaje se marcará como leído sin tener que abrirlo, simplemente al cambiar la selección. Si no te gusta este comportamiento puedes configurar Outlook para que se comporte de distintas maneras:



1 Haz clic sobre **Herramientas**, **Opciones.** Se abrirá una ventana en la que tienes que pulsar sobre la pestaña **Otros**. Observa que hay un apartado con el botón **Panel de lectura.** Haz clic sobre él.

2 A raíz del paso anterior, se mostrará una ventana en la que tienes disponibles varias opciones interesantes:

- **Marcar los elementos como leídos una vez vistos en el panel de lectura.** Si no seleccionas esta opción, el correo no se marcará como leído simplemente estando seleccionado. Si activas esta opción puedes especificar el número de segundos de espera antes de que se marque como leído.
- **Marcar un elemento como leído al cambiar la selección.** El correo se marcará como leído cuando, estando seleccionado, pases a seleccionar otro correo.
- **Leer y pasar al siguiente con la barra espaciadora.** Como su nombre indica, te permite marcar como leído el correo pulsando la barra espaciadora.

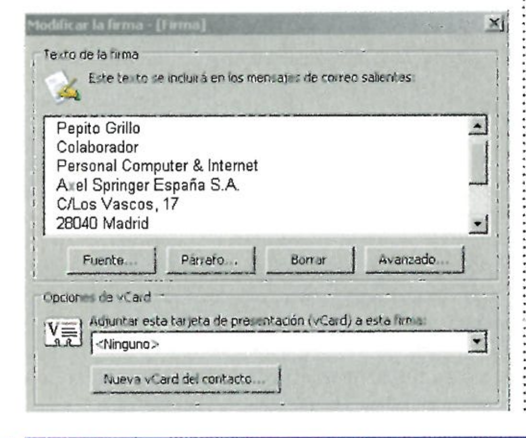
Outlook 2000 y superior

Crea una firma personalizada para tu correo electrónico

Una firma de correo electrónico generalmente es una parte del documento que se inserta al final del correo para darle un aspecto más formal. La firma suele incluir elementos como el nombre, la información de contacto e incluso algún logotipo corporativo. Para crear una firma con Outlook debes hacer lo siguiente:

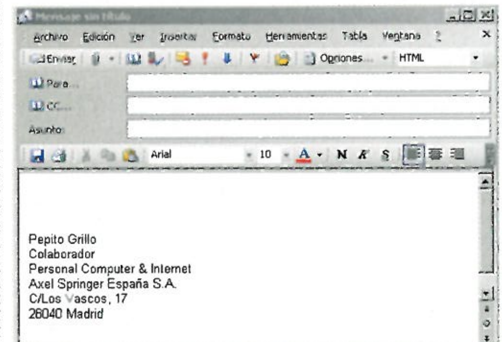
1 Ve a **Herramientas, Opciones**. Se abrirá una nueva ventana en la que debes de hacer clic sobre la pestaña **Formato de correo.** Ahora localiza el botón **Firmas** y pulsa sobre él.

2 Si no tienes ninguna firma definida, pulsa el botón **Nuevo**. Elige un nombre para la firma. El nombre es para distinguir entre varias firmas, ya que puedes crear las que quieras. El siguiente paso es seleccionar si vas a crear una firma desde cero o te vas a basar en una firma existente o una plantilla html.



3 Si has creado la firma desde cero se abrirá una ventana que contiene un sencillo editor. Prácticamente no tiene ninguna opción, así que si quieres una firma más complicada lo mejor es crear un fichero html con otro programa y volver al apartado anterior para elegirlo como plantilla.

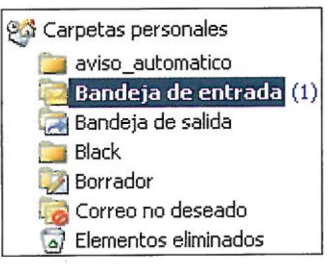
4 Pulsa el botón **Finalizar.** Outlook te mostrará una vista previa de la firma. Pulsa **Aceptar** para terminar. A partir de ahora se añadirá automáticamente la firma al final de tus correos.

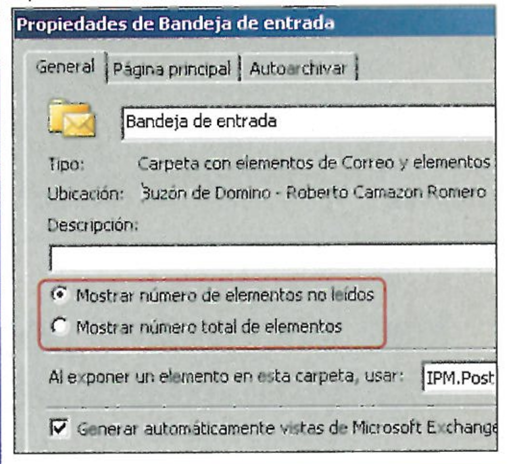


Outlook 2000 y superior

Configura el contador de mensajes

Outlook puede mostrarte junto con el nombre de la carpeta el número de correos sin leer o el número total de correos almacenados en dicha carpeta. Para seleccionar cuál de las dos funcionalidades quieres tener activas debes hacer clic sobre la carpeta en cuestión con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Propiedades** en el menú contextual. Se abrirá una ventana en la que tienes que hacer clic sobre la pestaña **General** y seleccionar la opción deseada.





Outlook 2000 y superior

Envía un correo en una fecha y hora determinada

Generalmente, en la mayoría de las ocasiones envías los correos cuando terminas de escribirlos pero puede que quieras enviarlos posteriormente en una hora y fecha determinados, por ejemplo para enviar un recordatorio de una reunión un día antes. Outlook te ofrece esta posibilidad para que lo puedas hacer con un par de clics:

1 Evidentemente, lo primero que debes hacer es escribir el correo, definir el **asunto** y añadir los destinatarios: campos **para**, y **cc** o **bcc** si fueran necesarios.

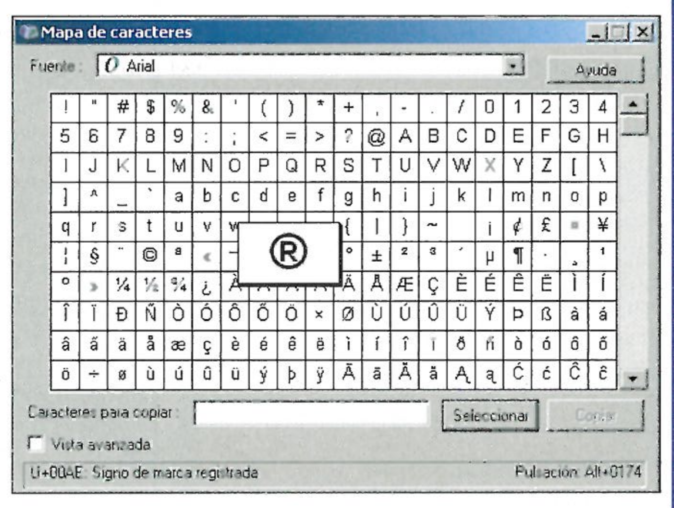
2 Luego, en vez de darle directamente al botón de enviar haz clic sobre **Opciones** del menú de herramientas si utilizas **Word** como editor de correo o pulsa **Ver, Opciones** si utilizas **Outlook** como editor.

3 Localiza las opciones del mensaje **Opciones de envío**. Selecciona **No entregar antes del** e introduce la fecha y hora de tu elección. Cuando llegue el momento, y con Outlook ejecutándose, el mensaje será enviado.

Outlook 2000 y superior

Caracteres especiales en tus correos

Generalmente el contenido del cuerpo del mensaje en un correo electrónico no es muy extenso. En cuanto hace falta añadir más información, ésta se adjunta en forma de documentos, presentaciones y archivos adicionales. Aún así, es posible que en algún correo necesites algunos de los caracteres que no se encuentran en el teclado: letras de otros idiomas, notación científica, símbolos de moneda, etc. El truco de toda la vida consiste en introducir directamente el código ASCII desde el teclado. No obstante, con Outlook no es necesario nada de esto porque está completamente integrado en el entorno de Windows.



1 Haz clic en **Inicio, Todos los programas, Accesorios, Herramientas de sistema, Mapa de caracteres.** Se abrirá la ventana de la aplicación que te permite utilizar otros caracteres.

2 Simplemente selecciona el carácter que necesitas de entre los distintos juegos disponibles. Puedes elegir varios tipos de fuente abriendo el cuadro desplegable **Fuente.**

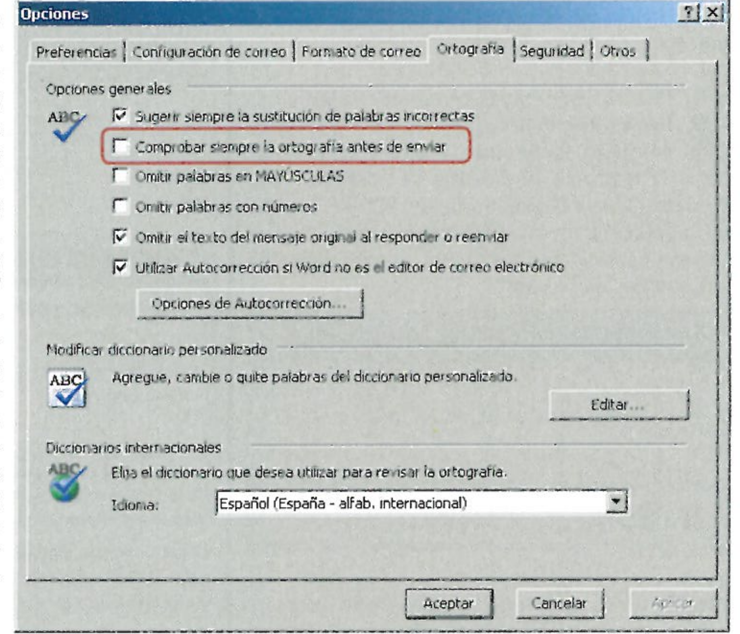
Cada vez que selecciones un carácter pulsa el botón **Seleccionar.**

3 Cuando hayas terminado con la selección pulsa el botón **Copiar.** Toda la selección se copiará al portapapeles. Ahora ya sólo tienes que volver a Outlook y pegar los caracteres. Cuando se encuentren en el texto puedes tratarlos como el resto y moverlos, borrarlos, darles formato, etc.

Outlook 2002 y superior

Corrige tus mensajes antes de enviarlos

Aunque el correo electrónico a veces es un intercambio rápido de información, no por ello debes descuidar el aspecto y la corrección del texto que envías. Outlook te ayuda en esta tarea porque cuenta con un corrector. En cualquier momento puedes pulsar la tecla **F7** para comprobar la ortografía. Además, para ahorrarte tiempo y que no se te olvide puedes configurar Outlook para que automáticamente compruebe los mensajes antes de enviarlos. Eso sí, de modo interactivo porque necesita tu ayuda para tomar decisiones. Sigue los siguientes pasos:



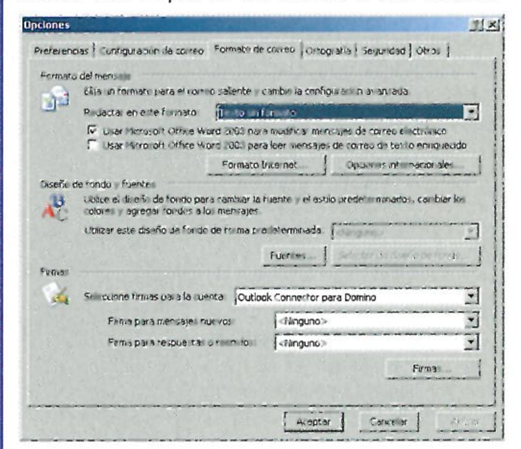
1 Selecciona en el menú de Outlook **Herramientas, Opciones.** Se abrirá la ventana de opciones de Outlook. Observa que está compuesta por varias pestañas diferentes. Debes hacer clic sobre la que pone **Ortografía.** En la nueva ventana tienes todas las opciones de corrección.

2 Para que Outlook compruebe automáticamente los mensajes antes de enviarlos selecciona la casilla **Comprobar siempre la ortografía antes de enviar.** En caso de que lo necesites puedes activar otras opciones como omitir la corrección de las palabras en mayúscula o que contengan números. Pulsa **Aceptar** para terminar.

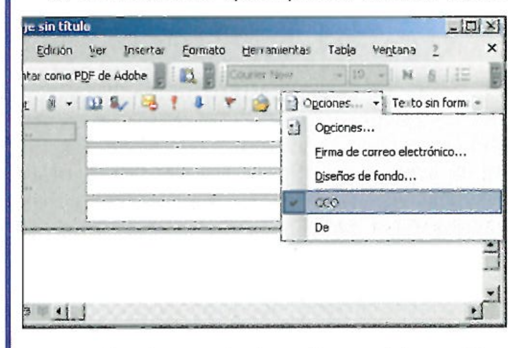
Outlook 2002 y superior

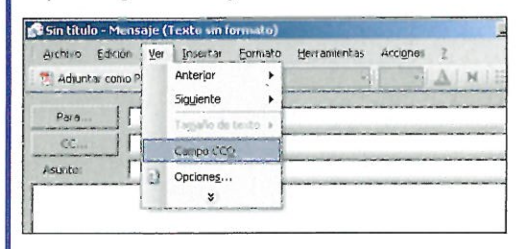
Envía mensajes con copia oculta

La copia oculta permite que envíes un mensaje de correo a múltiples destinatarios de manera que cada uno de ellos no recibe la lista completa de destinatarios. Puedes utilizarlo para enviar una copia de un correo a una tercera persona sin que el destinatario original lo sepa o cuando mandas un correo a varias personas evitando que entre ellos lo sepan. Dependiendo de qué editor tengas predefinido en Outlook debes hacerlo de distinta forma. Para describir qué editor estás utilizando ve a **Herramientas, Opciones** y haz clic sobre la pestaña **Formato de correo.** En el primer apartado encontrarás el editor definido por defecto.



- **Si utilizas Word como editor.** En la barra de herramientas que aparece cuando estás creando el mensaje haz clic en el icono **Opciones** y selecciona **CCO.** Se añadirá el campo CCO justo debajo del CC.





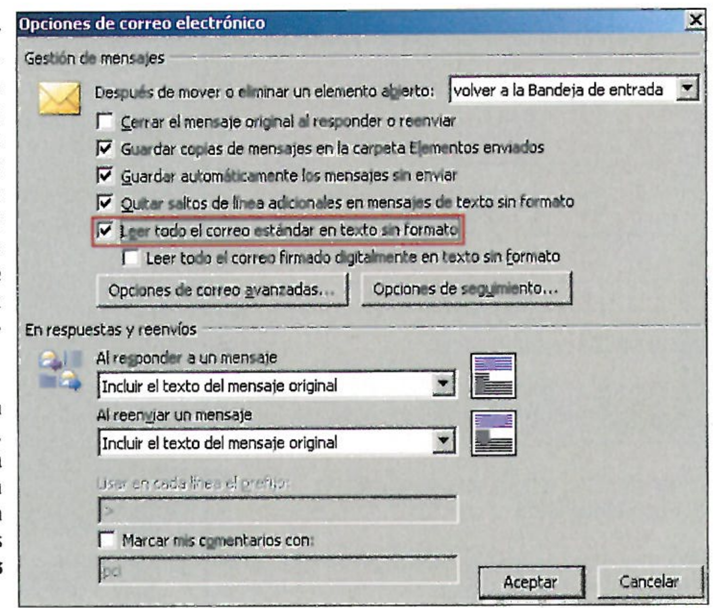
- **Si utilizas Outlook como editor.** En este caso simplemente tienes que hacer clic en el menú de herramientas sobre **Ver, Campo CCO.** Como en el caso anterior, el campo CCO aparecerá debajo del CC.

Ahora sólo te queda introducir las direcciones de correo que quieras dentro del nuevo campo CCO que ha aparecido en Outlook.

Outlook 2002 y superior

Cómo ver todos los correos como texto sin formato

Hay gente que prefiere leer todos sus correos en texto sin formato para abrir los mensajes más rápidamente y evitar riesgos asociados a los mensajes con contenido HTML. Con Outlook puedes hacer que todos los correos se muestren como texto sin formato, independientemente de su formato de origen. Para ello tienes que realizar los siguientes pasos:



1 Ve al menú y selecciona **Herramientas, Opciones.** A continuación, se abrirá la ventana general de configuración de Outlook. Haz clic sobre la pestaña **Preferencias**. Después pulsa sobre el botón **Opciones de correo electrónico.**

2 Puedes ver, si te fijas, que la ventana de **Opciones de correo electrónico** contiene varias opciones sobre el tratamiento de los correos. Para ver todos los correos electrónicos como texto sin formato activa la casilla **Leer todo el correo estándar en texto sin formato.**

Microsoft Outlook 2002 y superior

Edita el archivo adjunto de un correo

Generalmente cuando recibes un correo con un fichero adjunto lo primero que haces es abrirlo directamente con la aplicación apropiada. Si es un archivo que tienes que modificar lo almacenas en una carpeta del disco duro y editas esa copia con el programa correspondiente. Sin embargo, al editar la copia estás dejando el adjunto original intacto y para enviar los cambios a otra persona tienes que volver a crear un correo nuevo, seleccionar el destinatario y adjuntar la copia modificada del archivo. Con Microsoft Outlook puedes evitarte tener que rehacer el correo de nuevo ya que puedes modificar directamente el fichero adjunto que contiene el correo y después te bastará con reenviarlo: De esta forma te aseguras de que envías el archivo modificado y no una copia del original

1 Abre el correo. Después abre a su vez el fichero adjunto haciendo doble clic sobre él. Windows lo abrirá con la aplicación asociada. Realiza todos los cambios que necesites. Date cuenta de que no has guardado ninguna copia y estás haciendo los cambios directamente sobre el original. Es muy importante que mantengas abierto el correo original que contiene el fichero adjunto durante todo el proceso.

2 Una vez que hayas terminado la edición, tienes que guardar el fichero. Cuando te pregunte donde guardarlo, acepta el nombre y la ruta que te muestra por defecto, que se trata de una ubicación de un fichero temporal. Si aparece un mensaje informándote de que se va a sobrescribir el fichero, acepta para que se guarden los cambios.

Microsoft Office Outlook

¿Desea guardar los cambios?

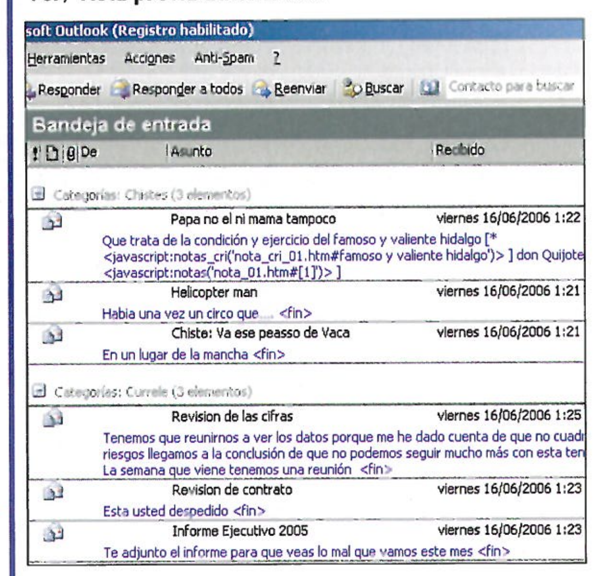
Sí | No | Cancelar

3 El único paso que te queda por hacer es cerrar la aplicación con la que realizaste la edición. Para finalizar, cierra el correo original que contenía el fichero adjunto. A continuación, aparecerá un cuadro de diálogo preguntándote si quieres guardar los cambios en el correo, pulsa la opción **Sí**. El correo con el archivo adjunto modificado ya está listo para enviar a quien quieras.

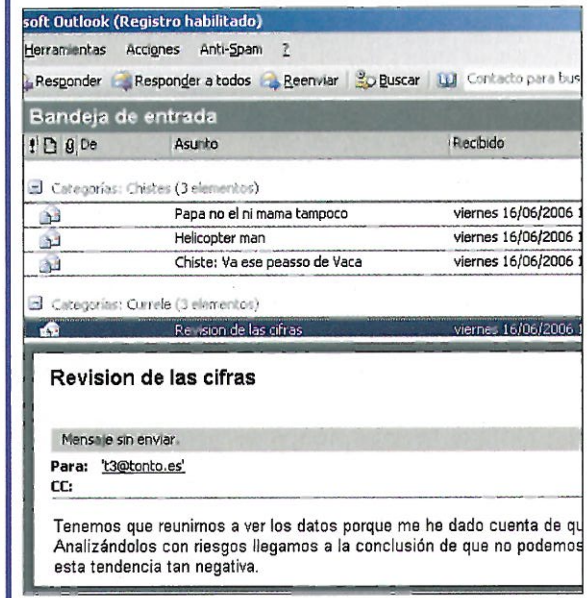
Outlook 2002 y superior

Visualiza los correos con el panel de lectura

En ocasiones sólo necesitas echar un vistazo a un correo para discernir si quieres verlo completamente o no. Outlook tiene una funcionalidad que te permite ver las primeras líneas de cada correo. Para activar esta opción para una carpeta, por ejemplo, la Bandeja de entrada, selecciónala. Después ve al menú **Ver, Vista previa automática.** Para desactivar la opción, vuelve a seleccionar **Ver, Vista previa automática.**



Si necesitas ver más contenido de los correos pero estás cansado de tener que abrir los correos uno a uno, Outlook tiene otra función



denominada **Panel de lectura.** Este panel te permite leer el contenido completo del correo simplemente seleccionándolo de las listas de correos que tienes en tus carpetas. Para activarlo, selecciona la carpeta de correo sobre la que quieres aplicar la opción y ve a **Ver, Panel de lectura (Derecha. Inferior).** Según la opción que escojas el panel se mostrará a la derecha o en la parte inferior de la ventana de Outlook. Para desactivar esta función selecciona **Ver, Panel de lectura desactivado.**

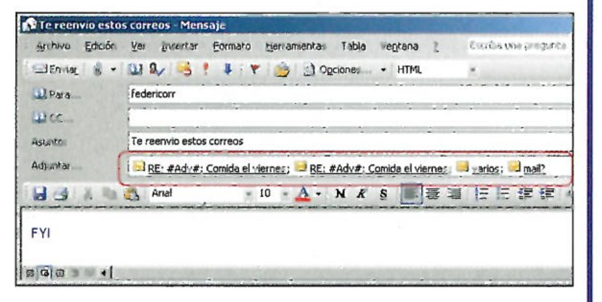
Outlook 2002 y superior

Reenvía varios correos en un solo mensaje

La opción de realizar el reenvío de un correo (forward) es muy útil para enviar a otra persona información interesante que tú has recibido previamente. Con Outlook puedes hacerlo de manera muy sencilla. Lo que mucha gente no sabe es que puedes realizar un reenvío de varios mensajes en un solo correo.

1 En primer lugar ve a la bandeja donde se encuentran los mensajes que quieres reenviar. Mantén presionada la tecla **Control** mientras vas seleccionando uno a uno los distintos mensajes. Cada mensaje seleccionado cambiará de color.

2 Cuando hayas terminado, pulsa el icono **Reenviar** situado en la bandeja de herramientas de la parte superior de la ventana de Outlook. A continuación, se abrirá un nuevo mensaje en el que se han incluido como ficheros adjuntos los mensajes que has seleccionado para reenviar.



Outlook 2002 y superior

Inserta un hipervínculo que contenga espacios en blanco

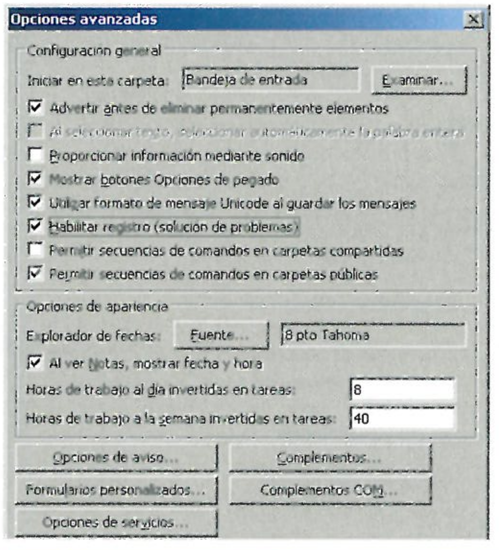
Cuanto estás componiendo un mensaje, Outlook reconoce automáticamente ciertos valores como las páginas web. Por eso cuando introduces una dirección se crea un hipervínculo de manera automática. Sin embargo, si la dirección contiene un espacio en blanco, entonces Outlook interrumpe la creación del hipervínculo porque no sabe la longitud que va a tener. Para delimitar manualmente donde empieza y termina un hipervínculo tienes que teclearlo dentro de los símbolos < y >. Por ejemplo **<http://www.hobbypress.es/espacio en blanco.htm>**. Date cuenta de que puedes añadir los símbolos mientras escribes o luego posteriormente.
Otra manera de hacerlo es sustituyendo los espacios en blanco por la cadena **%20**, quedando entonces así: **http://www.hobbypress.es/espacio%20en%20blanco.htm**



Outlook 2002 y posteriores

Activa el archivo de log

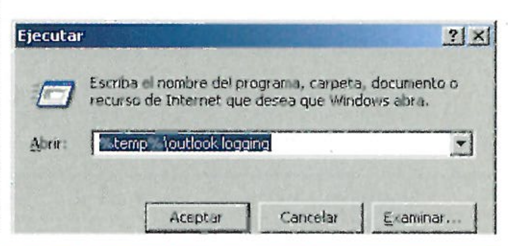
Outlook puede generar un archivo de log con información sobre el proceso de enviar y recibir los correos. Esta información puede ser muy útil cuando tienes problemas con el correo y no puedes localizar el error. Es recomendable tenerla siempre a mano cuando llames al servicio técnico. Actívalo sólo cuando tengas problemas, ya que generar el archivo de log puede ralentizar tu sistema. Para activarlo, realiza las siguientes tareas:



1 Selecciona el menú **Herramientas, Opciones.** Se abrirá una ventana de configuración en la que debes seleccionar la pestaña **Otros**. Aquí no se encuentra la opción que buscas, así que pulsa sobre el botón **Opciones avanzadas.**

2 Entre las distintas opciones avanzadas, activa la casilla **Habilitar registro (solución de problemas)**. Al pulsar **Aceptar** saldrá un mensaje indicándote que tienes que reiniciar Outlook para que los cambios tengan efecto.

3 Vuelve a reiniciar Outlook e intenta enviar y recibir correo unas cuantas veces. Ahora puedes consultar el registro para ver si te da alguna pista. Para abrir el fichero haz clic en **Inicio, Ejecutar** e introduce **%temp%\outlook logging**. Al pulsar **Aceptar** se abrirá la carpeta con el archivo de texto que contiene el registro. No te olvides de desactivar esta opción de Outlook cuando ya no tengas problemas.



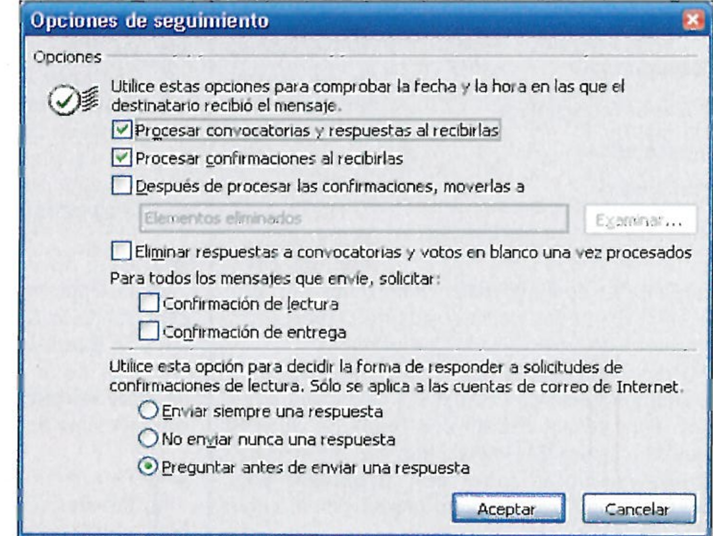
Microsoft Outlook 2002 y superior

Solicita acuse de recibo en tus correos electrónicos

Cuando envías un correo electrónico con Outlook puedes solicitar que los destinatarios te confirmen si han recibido el correo y si lo han leído. Esta funcionalidad no es un estándar del correo electrónico y depende de la capacidad del cliente de correo que estén usando los destinatarios. Además, debes tener en cuenta que muchas veces al destinatario le parece molesto y no te envía ningún tipo de confirmación. Incluso se puede configurar que el cliente de correo ignore directamente este tipo de confirmaciones. Dicho esto, si utilizas habitualmente el acuse de recibo con Microsoft Word puedes configurar que se solicite el acuse de recibo automáticamente en todos los mensajes.

1 Abre Outlook, selecciona en el menú **Herramientas, Opciones.** Se abrirá una ventana en la que debes hacer clic sobre la pestaña Preferencias. Pulsa el botón **Opciones de correo electrónico**.

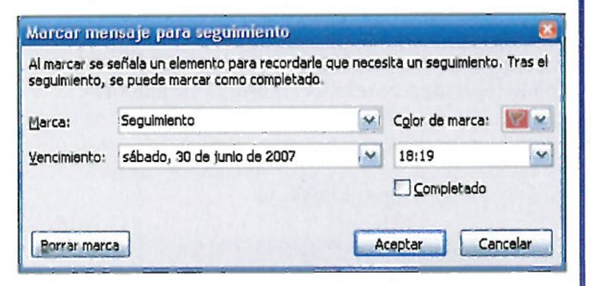
2 En el apartado de **Gestión de Mensajes**, haz clic sobre el botón **Opciones de seguimiento.** Se abrirá una nueva ventana que contiene las opciones del acuse de recibo. Localiza el apartado **Para todos los mensajes que envíes, solicitar** y activa las casillas correspondientes de **Confirmación de lectura** o **de entrega**. Ve pulsando **Aceptar** para que se apliquen los cambios.



Outlook 2003

Crea un recordatorio para responder a un mensaje

El email se ha convertido en una herramienta indispensable de trabajo. Tanto es así que muchas veces los usuarios se ven saturados con tanto correo. Outlook tiene muchas formas para ayudarte ya que puedes clasificar tu correo, aplicar reglas, etc. Una opción muy útil es la de crear un recordatorio para responder a un mensaje. Así no te olvidarás de la persona que está esperando a que la respondas. Para ello haz clic con el botón derecho sobre el mensaje. Se abrirá un menú en el que tienes que seleccionar **Seguimiento, Agregar aviso**.

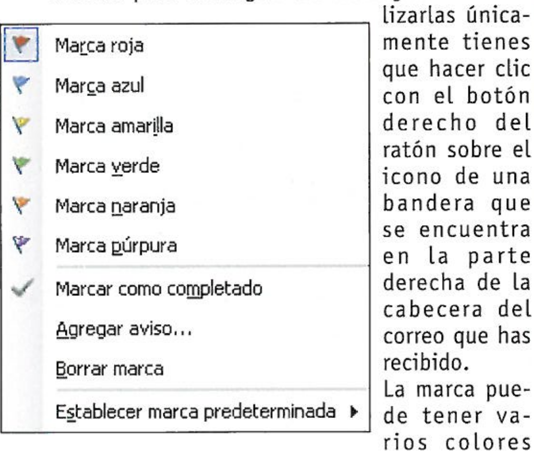


En la siguiente ventana selecciona la fecha y hora de vencimiento. Outlook te recordará que todavía tienes que responder a ese mensaje.

Outlook

Utiliza marcas en los correos

Las marcas que incorpora Microsoft Outlook te permiten señalar los correos electrónicos que necesites revisar o que son importantes y necesitas que llamen tu atención. No importa la clasificación de correo que tengas (carpetas, categorías, etc.), las marcas siempre se pueden utilizar para distinguir los mensajes. Para utilizarlas únicamente tienes que hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de una bandera que se encuentra en la parte derecha de la cabecera del correo que has recibido.



La marca puede tener varios colores que puedes administrarlos como tú quieras. Por ejemplo, puedes utilizar el rojo importante, púrpura para revisar, o lo que prefieras.

Puedes cambiar las marcas de los correos en cualquier momento y todas las veces que quieras. Para ver un listado con todos los correos que contienen una marca haz clic en el menú de herramientas sobre **Ver, Organizar por, Marca**. Los correos se agruparán por el color de la marca.

Outlook

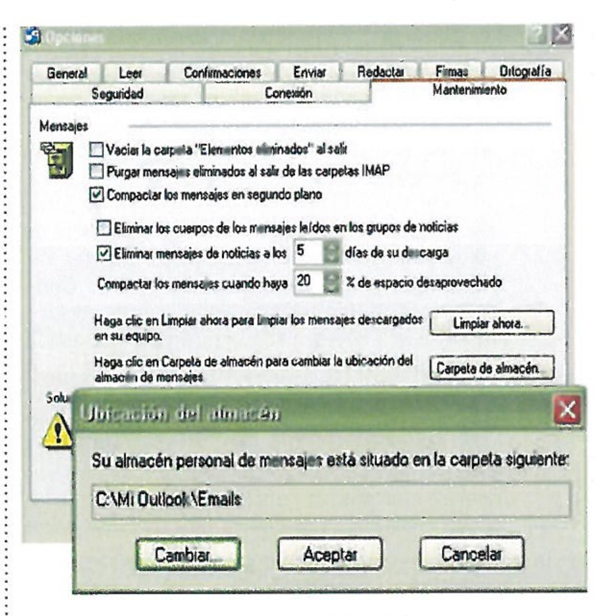
Cambia la carpeta donde se archiva el correo

Outlook guarda en diferentes carpetas tus correos electrónicos, por lo que a veces es complicado localizarlos para hacer una copia de seguridad. Puedes cambiar su ubicación para simplificar esta tarea.

1 Abre **Mi PC** y accede a la carpeta **C:/Documents and Settings, <usuario>, Datos de programa, Microsoft, Outlook**. Cambia **<usuario>** por el nombre del usuario con el que inicias sesión.

2 En esta carpeta encontrarás archivos con la extensión **dbx**, que almacenan todos los correos. Para cambiarlo abre **Herramientas** y

Herramientas | Mensaje | Ayuda
Enviar y recibir
Sincronizar todos
Libreta de direcciones... Ctrl+Mayús+B
Agregar remitente a Libreta de direcciones
Reglas de mensaje
Windows Messenger
Mi estado de conexión
Cuentas...
Opciones...



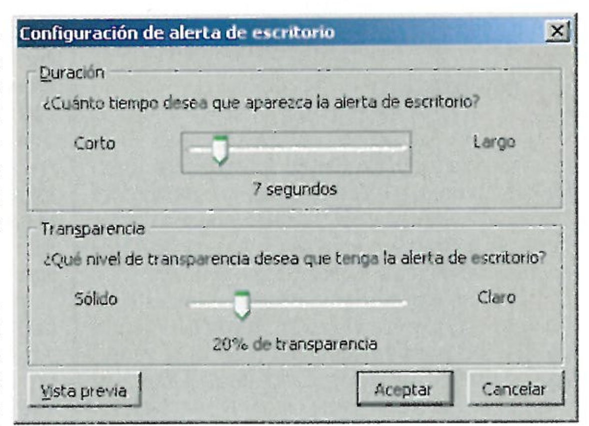
Opciones. Pulsa en la pestaña **Mantenimiento**, y luego en **Carpeta de Almacén** y en **Cambiar**. Selecciona una nueva carpeta (tiene que existir ya, el programa no la crea de forma automática).

3 Pulsa **Aceptar** para cerrar las ventanas guardando cambios y cierra Outlook. Cuando vuelvas a abrirlos se crearán los archivos de correo en la nueva carpeta.

Outlook 2003 y superior

Configura la alerta de escritorio

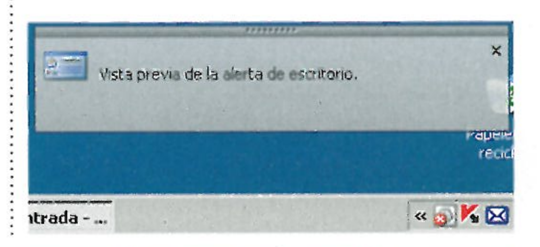
La alerta de escritorio de Microsoft Outlook es una ventana que cuando recibes un nuevo correo se muestra durante unos segundos en la parte inferior derecha del escritorio. Esta alerta contiene las cabeceras del mensaje, y si pulsas sobre ella Outlook abre directamente el correo. Para configurar las opciones de la alerta tienes que realizar las siguientes tareas:



1 Ve a las opciones **Herramientas, Opciones** y selecciona la pestaña **Preferencias**. Se abrirá la ventana que contiene las opciones generales de Outlook. La opción que buscas no se encuentra aquí, así que pulsa **Opciones de correo electrónico**.

2 En la nueva ventana de configuración pulsa **Opciones de correo avanzadas**. En el apartado **Cuando lleguen nuevos elementos a la Bandeja de entrada** se encuentran las opciones de la alerta de escritorio. La casilla **Mostrar alerta de correo nuevo en el escritorio** controla si se activa o no esta funcionalidad.

3 Para configurar las opciones de la alerta de escritorio pulsa en **Configuración de alerta de escritorio**. Se abrirá una ventana de configuración en la que puedes seleccionar el tiempo en que se va a mostrar la alerta y el grado de transparencia de la ventana emergente que se muestra.





Outlook 2003

Realiza búsquedas entre tus correos

Outlook dispone de una función de búsqueda avanzada capaz de buscar entre los correos por campos específicos, como por texto en el asunto, etc. Para activarla ve a **Herramientas, Buscar, Búsqueda avanzada.** Se abrirá automáticamente la ventana de búsqueda avanzada, que contiene varias opciones:

- **Buscar por palabras.** Introduce la palabra o la frase que quieres buscar. Este campo es un desplegable en el que puedes elegir las palabras que has utilizado recientemente en tus búsquedas.
- **En.** Selecciona de esta lista los campos en los que quieres que se realice la búsqueda: **campo de asunto, campo de asunto y cuerpo de mensaje o campos de texto usados frecuentemente** (que buscará en los campos **De, CC, Para, y el cuerpo del mensaje**).
- **De.** Escribe directamente el nombre o pulsa sobre el botón para seleccionar el filtro y buscar solo en aquellos correos que te ha enviado alguien en particular.
- **Enviado a.** Los mismo que el caso anterior, pero en este caso busca sólo en aquellos correos cuyos destinatarios selecciones aquí.
- **Mi ubicación.** Este filtro hará que sólo se busque en aquellos mensajes en los que estés incluido entre los destinatarios del correo, ya sea en el campo **Para** o en el **CC.**
- **Cuándo.** Con estos dos cuadros de texto defines el periodo de tiempo en el que quieres realizar la búsqueda. Por ejemplo, para buscar entre los correos enviados ayer deberías seleccionar **enviado el** y **ayer.**

Cuando hayas terminado de configurar la búsqueda pulsa sobre el botón **Buscar ahora.** Outlook te mostrará la lista de correos que concuerdan con los parámetros de búsqueda introducidos. Puedes abrir directamente cualquiera de los mensajes haciendo doble clic sobre él. Si no encuentras lo que buscabas, pulsa sobre el botón **Nueva búsqueda** y vuelve a definir los parámetros.

Outlook 2003

Evita responder a todos cuando estás en Copia Oculta

En el correo electrónico la copia oculta (CCO) envía una copia del mensaje a un destinatario que no quieres que aparezca en la lista de destinatarios. De esta manera solo la persona que envío el mensaje sabe que el destinatario oculto va a recibir una copia. Cuando te llegan mensajes en los que te han incluido en copia oculta, la única manera de darse cuenta es comprobar que tu dirección no se encuentra entre los destinatarios, es decir, tu nombre no está ni en el campo **Para** ni en el **CC.** Esta tarea es un poco engorrosa y es muy fácil que no caigas en el hecho de que un mensaje te ha llegado como copia oculta y al pulsar en **Responder a todos** descubras a los demás que recibiste el mensaje y dejes fatal al que lo envió. Para evitar esto el truco que puedes utilizar es crear una regla para mover los mensajes en los que vas en CCO a una carpeta, de tal manera que seas consciente de ello. Para hacer el truco tienes que seguir los siguientes pasos que te mostramos a continuación:

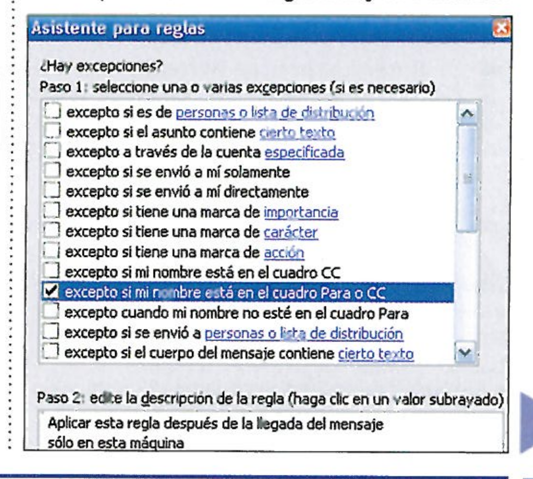
1 En primer lugar tienes que abrir Microsoft Outlook y crear una carpeta que se llame **CCO.** Para ello haz clic con el botón derecho del ratón sobre la **Bandeja de Entrada** y selecciona **Nueva Carpeta.** Luego pulsa **Herramientas, reglas y Alertas.** Se abrirá la ventana que te permite configurar las reglas de Outlook.

2 Para crear la regla haz clic sobre **Nueva regla.** Una vez dentro de la ventana del asistente para reglas, activa la casilla **Iniciar desde una regla en blanco.** En el **Paso 1** selecciona **Comprobar los mensajes cuando lleguen.** Pulsa **Siguiente** para continuar.

3 Tienes ante ti una lista de condiciones que Outlook puede comprobar cada vez que llega correo nuevo. Si te ha llegado un mensaje en copia oculta quiere decir que tu dirección no se encuentra ni en el campo **Para** ni en el campo **CC.** Como la opción de **no estar en CC** no es una de las opciones posibles, hay que usar un truco. No selecciones ninguna condición para comprobar y pulsa **Siguiente.** Te aparecerá un mensaje diciendo que la regla se aplicará a cada mensaje que se reciba. Pulsa Si para continuar.

4 El paso siguiente es establecer la acción que se va a realizar con todos los correos que lleguen. Selecciona **mover a la carpeta especificada.** En el recuadro inferior pulsa sobre **especificada.** Ahora selecciona la carpeta **CCO** que creaste en el paso 1. Llegado a este punto absolutamente todos los mensajes que recibes se van a mover a la carpeta CCO.

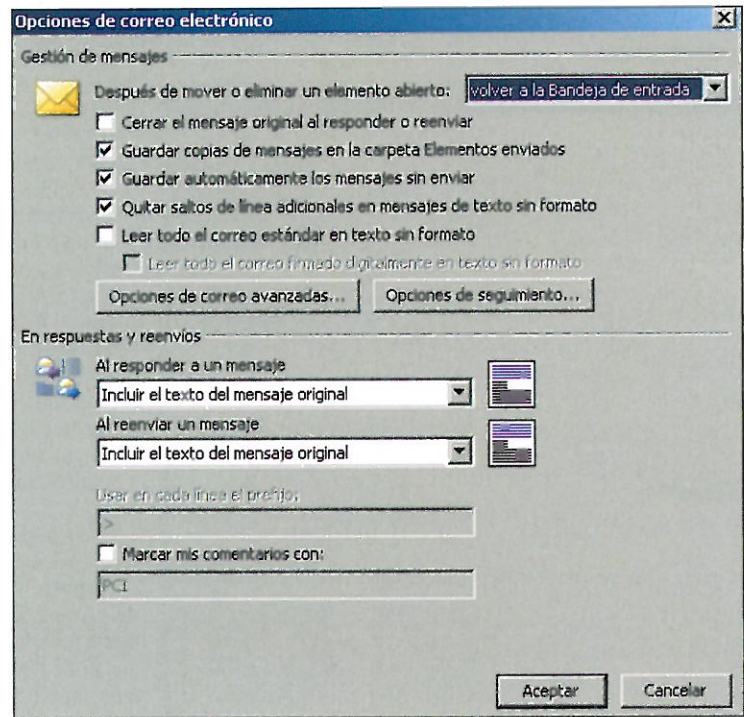
5 En el último paso hay que invertir la regla. Realmente lo que quieres es que en la carpeta **CCO** se queden solo los mensajes en los que tu nombre no aparece ni en el campo **Para** ni en el **CC.** Por eso ahora en las excepciones tienes que seleccionar **excepto si mi nombre está en el cuadro Para o CC.** El resultado es que los mensajes entrarán normalmente, pero aquellos en los que estés en copia oculta se moverán a la carpeta **CCO.** Pulsa **Siguiente** y en **Finalizar.**



Outlook 2003

Configura los Acuses de recibo

Cuando envías un correo con Microsoft Outlook puedes solicitar que el destinatario confirme la recepción del correo. Esta opción no es un estándar de correo electrónico y sólo funciona si las aplicaciones de correo lo soportan. Si tú eres el destinatario de un correo con acuse de recibo puedes considerar que atenta contra tu privacidad el hecho de que el remitente sepa exactamente en qué día y hora has abierto el correo y pueda poner en marcha su reloj esperando una respuesta tuya. Outlook te permite configurar cómo quieres tratar las peticiones de acuse de recibo:

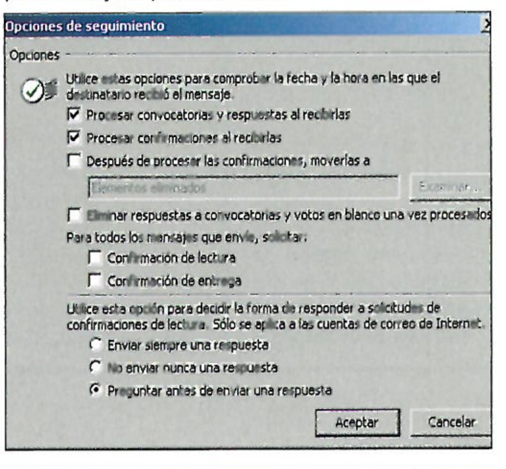


1 En primer lugar dirígete al menú y selecciona las opciones **Herramientas**, **Opciones**. Verás que se abre una ventana con varias opciones. La primera pestaña, **Preferencias**, es la que contiene las opciones que necesitas para poder configurar los acuses de recibo.

2 Pulsa sobre el botón **Opciones de correo electrónico.** En la siguiente ventana haz clic sobre **Opciones de seguimiento.** En la parte inferior de la ventana de seguimiento puedes ver las tres opciones a configurar cuando te llegue un acuse de recibo:

- **Enviar siempre una respuesta.** Es automático y no tienes que hacer nada.
- **No enviar nunca una respuesta.** Selecciona esta opción si no te interesa que sepan cuándo abriste el correo.
- **Preguntar antes de enviar una respuesta.** Esta es la opción que viene configurada por defecto con Outlook y la más incómoda de las tres, ya que tienes que responder individualmente a cada petición de acuse de recibo.

3 Para terminar pulsa **Aceptar**. Volverás a la ventana anterior, en donde tienes que volver a pulsar sobre el botón **Aceptar**. De nuevo has vuelto a la primera ventana que abriste. Debes pulsar **Aceptar** por última vez.



Outlook 2003

Configura las confirmaciones de lectura

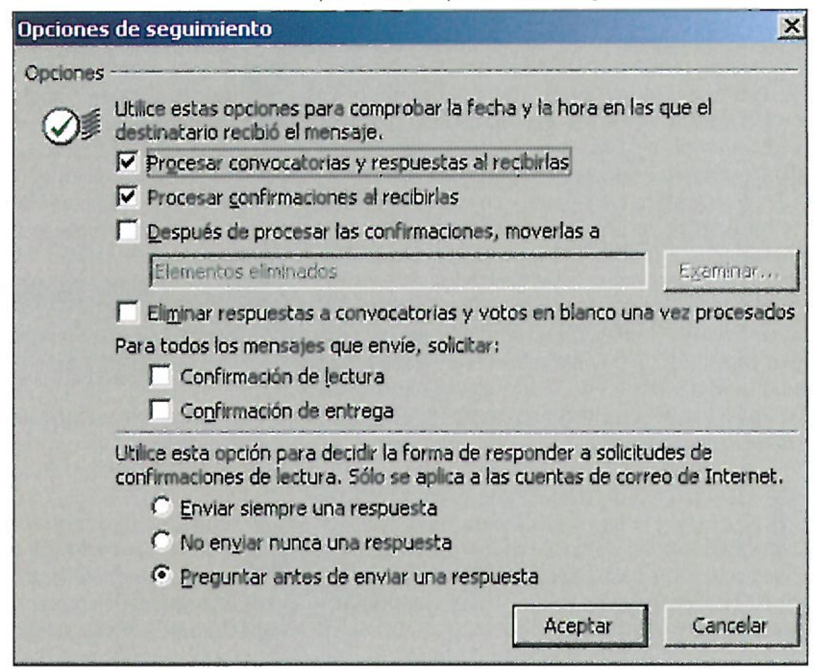
Cuando envías un correo con Microsoft Outlook puedes solicitar que el destinatario confirme la recepción del correo. Esta opción no es un estándar de correo electrónico y sólo funciona si las aplicaciones de correo lo soportan. Si tú eres el destinatario de un correo con acuse de recibo puedes considerar que atenta contra tu privacidad el hecho de que el remitente sepa exactamente en qué día y hora has abierto el correo y pueda poner en marcha su reloj esperando una respuesta tuya. Outlook te permite configurar cómo quieres tratar las peticiones de acuse de recibo:

1 En el menú selecciona **Herramientas**, **Opciones**. Se abrirá una ventana con varias opciones. La primera pestaña, **Preferencias**, es la que contiene las opciones que necesitas para configurar los acuses de recibo.

2 Pulsa sobre el botón **Opciones de correo electrónico.** En la siguiente ventana haz clic sobre **Opciones de seguimiento.** En la parte inferior de la ventana de seguimiento puedes ver las tres opciones que puedes configurar cuando te llegue un acuse de recibo:

- **Enviar siempre una respuesta.** Se hace automáticamente sin que tengas que hacer nada.
- **No enviar nunca una respuesta.** Selecciona esta opción si no te interesa que sepan cuando abriste el correo.
- **Preguntar antes de enviar una respuesta.** Esta es la opción que viene configurada por defecto con Outlook y la más incómoda de las tres, ya que tienes que responder individualmente a cada petición de acuse de recibo.

3 Para terminar y hacer efectivo el truco pulsa **Aceptar**. Volverás a la ventana anterior, en donde tienes que volver a pulsar sobre el botón **Aceptar**. De nuevo has vuelto a la primera ventana que abriste. Debes pulsar la opción **Aceptar** por última vez, para así completar la configuración.

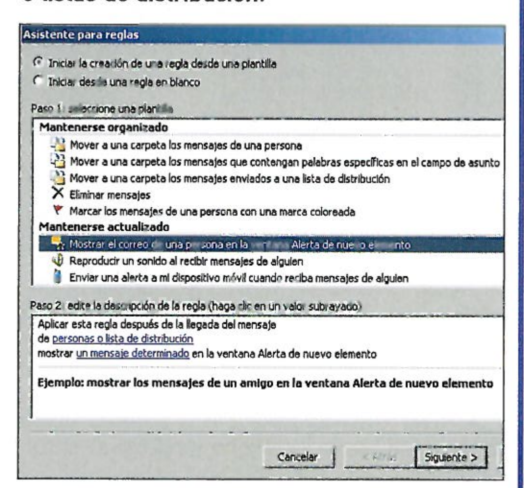


Outlook 2003
Crea una alerta personalizada

Como todas las herramientas de Microsoft Office, Outlook es bastante configurable. Si trabajas mucho con el correo electrónico es probable que recibas decenas de correos todos los días. Aunque puedas ver la notificación de que ha llegado nuevo correo, sería más interesante disponer de una alarma para aquellos mensajes que no se te pueden escapar, como los del jefe o el pedido de la PSP que estabas esperando. Con Outlook crear alertas personalizadas cuando recibes nuevos mensajes de correo electrónico. Estos son los pasos del truco:

1 Abre Outlook y ve a **Herramientas, Reglas y Alertas**. Haz clic sobre el icono **Nueva reglas** situado en la parte superior izquierda de la ventana. En la siguiente ventana selecciona **Iniciar la creación de una regla desde la plantilla.**

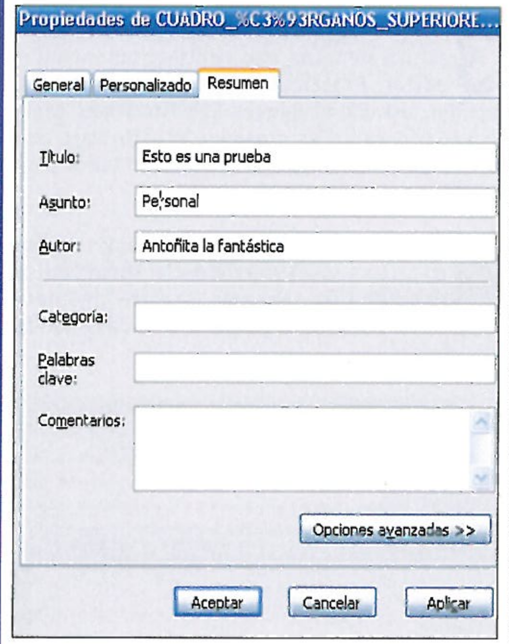
2 A continuación, en la ventana superior está el apartado **Mantenerse actualizado.** Selecciona **Mostrar el correo de una persona en la ventana Alerta de nuevo elemento.** En la ventana inferior haz clic sobre **Personas o listas de distribución.**



3 Selecciona las direcciones de las personas que quieres incluir en la alarma. En la siguiente ventana pulsa sobre **Mensaje determinado** e introduce el mensaje que quieres que muestre la alerta. Haz clic sobre **Finalizar** y **Aplicar** para terminar.

Outlook 2003
Elimina la información personal de tus archivos de Office

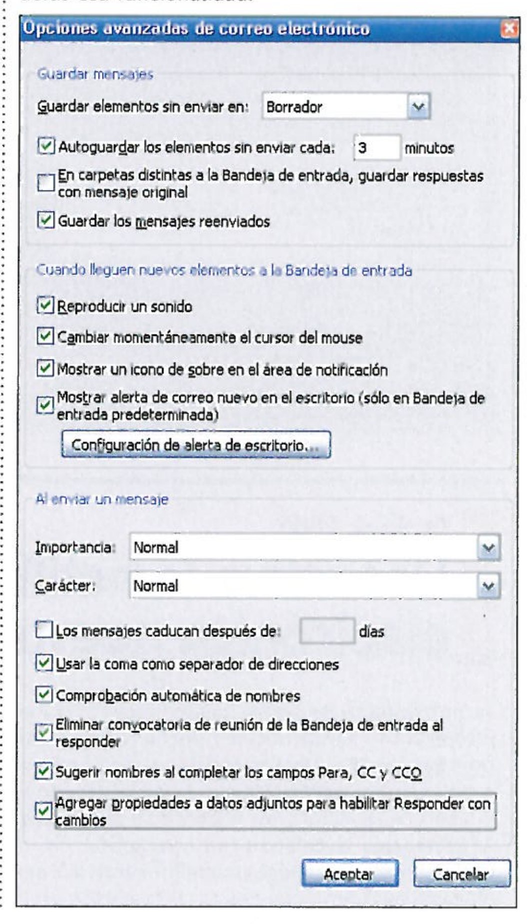
Para cada tarea que realices con el ordenador seguro que existe más de una aplicación. Lo mismo ocurre con los clientes de correo electrónico don-



de tienes opciones conocidas como Thunderbird, The Bat!, etc.
Si tu elección ha sido el programa de Microsoft, Outlook, es más que probable que utilices otras aplicaciones de la suite Microsoft Office para intercambiar información, como Word, Excel o PowerPoint. Todos estos formatos incluyen en los archivos información de tipo personal como el nombre del autor, la compañía y los comentarios que hayas añadido. Antes de enviar los correos puedes quitar parte de esta información si haces clic con el botón derecho del ratón sobre el fichero. Selecciona **Propiedades**. En la ventana de **Propiedades** haz clic sobre la pestaña **Resumen** y elimina la información que haya. Sin embargo al enviar el fichero como un adjunto en un correo de Outlook parte de esa información se vuelve a añadir con lo cual estás en las mismas.
Para evitar que Outlook añada otra vez información personal tienes que hacer lo siguiente.

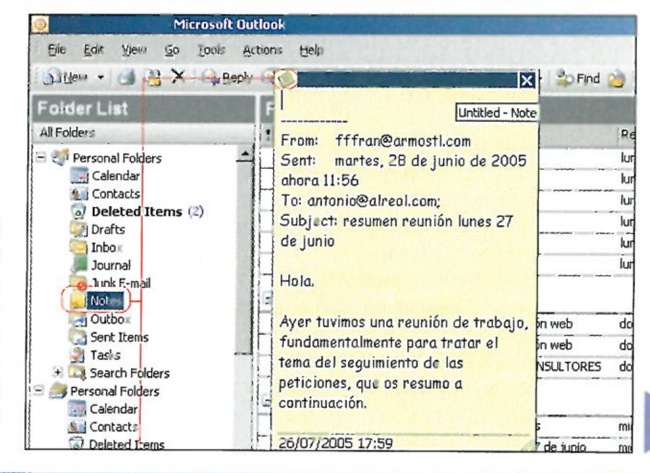
1 En primer lugar tienes que abrir Microsoft Outlook pero sin crear un mensaje nuevo. Solo haz clic sobre **Herramientas, Opciones**. En la siguiente ventana pulsa sobre el botón **Opciones de correo electrónico** situado en el apartado **Correo electrónico.**

2 A continuación, localiza el botón **opciones de correo avanzadas** y haz clic sobre él. Por fin has llegado a la ventana que estás buscando. Asegúrate de que la opción **Agregar propiedades a datos adjuntos para habilitar Responder con cambios está desactivada**. Por supuesto, al desactivar esta opción también perderás esa funcionalidad.



Outlook XP, 2003
Crea notas de forma automática con tus correos

Como la mayor parte de las aplicaciones ofimáticas en entorno Windows, Outlook te permite arrastrar los correos, y conseguir así una serie de diversas funcionalidades.
La primera funcionalidad está en el arrastre de correos dentro del propio Outlook. Outlook te permite arrastrar los correos de la bandeja de entrada hacia otras funcionalidades de la aplicación, como son las notas, los contactos, el calendario, etc. Selecciona un correo haciendo clic sobre él y arrástralo hacia el icono de notas, calendario, etc. Automáticamente verás que Outlook crea bien una nota, una cita en el calendario o un nuevo contacto. Esta es una forma muy apropiada de evitar tener que escribir datos en las nuevas entradas.



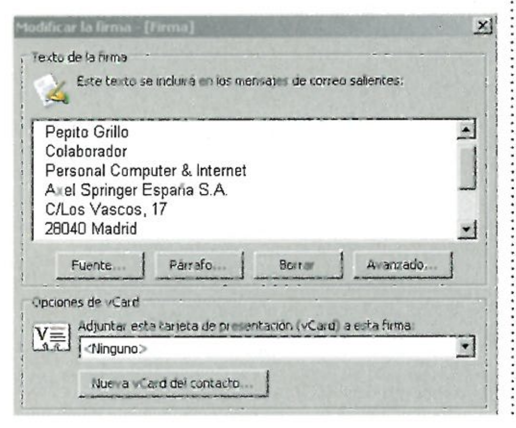
Outlook 2000 y superior

Crea una firma personalizada para tu correo electrónico

Una firma de correo electrónico generalmente es una parte del documento que se inserta al final del correo para darle un aspecto más formal. La firma suele incluir elementos como el nombre, la información de contacto e incluso algún logotipo corporativo. Para crear una firma con Outlook debes hacer lo siguiente:

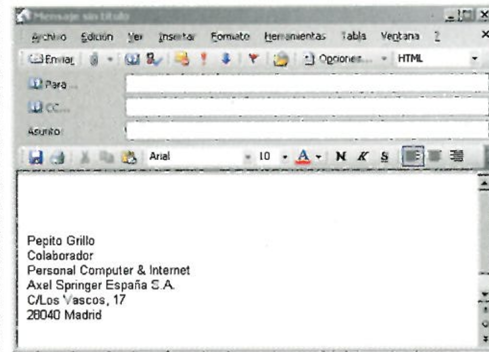
1 Ve a **Herramientas, Opciones**. Se abrirá una nueva ventana en la que debes de hacer clic sobre la pestaña **Formato de correo.** Ahora localiza el botón **Firmas** y pulsa sobre él.

2 Si no tienes ninguna firma definida, pulsa el botón **Nuevo**. Elige un nombre para la firma. El nombre es para distinguir entre varias firmas, ya que puedes crear las que quieras. El siguiente paso es seleccionar si vas a crear una firma desde cero o te vas a basar en una firma existente o una plantilla html.



3 Si has creado la firma desde cero se abrirá una ventana que contiene un sencillo editor. Prácticamente no tiene ninguna opción, así que si quieres una firma más complicada lo mejor es crear un fichero html con otro programa y volver al apartado anterior para elegirlo como plantilla.

4 Pulsa el botón **Finalizar**. Outlook te mostrará una vista previa de la firma. Pulsa **Aceptar** para terminar. A partir de ahora se añadirá automáticamente la firma al final de tus correos.

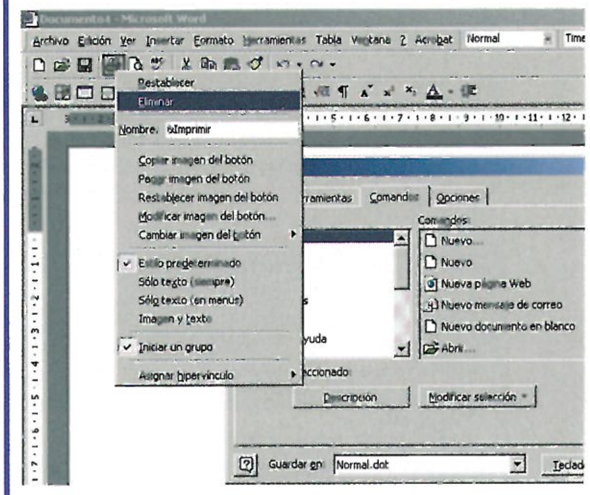


Word 97/2000/XP

Cambia la configuración del botón Imprimir

El botón imprimir que aparece en Word imprime con las opciones por defecto el documento en el que estás trabajando sin pedir confirmación, de forma que si lo que querías era imprimir sólo una página, bajar la calidad de impresión o simplemente te equivocaste de botón, tu ordenador imprimirá el documento completo sin vuelta atrás. Puedes hacer que este botón te abra la ventana de diálogo de impresión que te permite hacer cambios y te sirve como confirmación en caso de pulsar el botón por error.

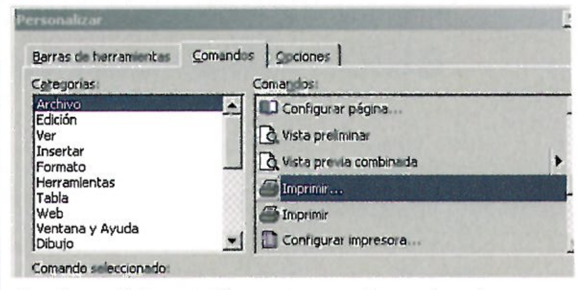
1 En el menú **Herramientas** elige la opción **Personalizar...** se abre la ventana **Personalizar**. Sin cerrar esta ventana pulsa con



el botón derecho del ratón sobre el botón **Imprimir** de la barra de herramientas y selecciona la opción **Eliminar**.

2 A continuación en la ventana **Personalizar** con los comandos y botones busca dentro de la categoría **Archivo** el botón **Imprimir...** Pon especial atención en seleccionar el botón con los tres puntos a continuación de la palabra imprimir pues el botón sin los tres puntos es el botón que acabas de quitar. Cuando selecciones el botón **Imprimir...** arrástralo hasta la barra de herramientas donde estaba el botón antiguo y suéltalo. Cierra la ventana **Personalizar**.

3 Cierra la ventana pulsando sobre el botón **Cerrar**. La próxima vez que pulses este botón se abrirá el diálogo de impresión



donde podrás establecer tus preferencias de impresión y confirmar si quieres o no imprimir el documento.

Outlook 2007

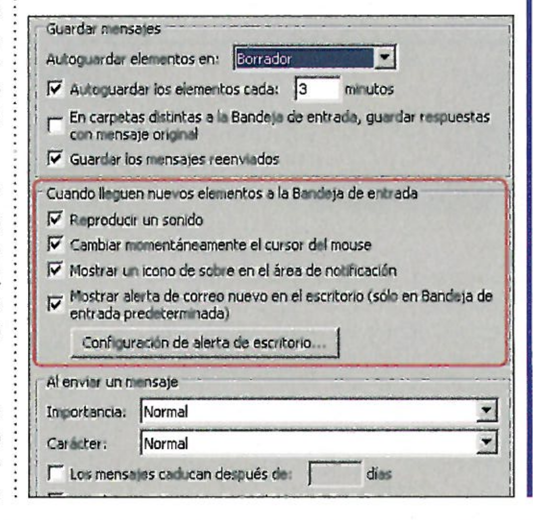
Desactiva la notificación de correo electrónico nuevo

La notificación de correo nuevo puede ser algo interesante cuando recibes pocos. En la parte inferior derecha de la pantalla aparece una pequeña ventana emergente que te avisa del correo nuevo y te adelanta un poco de su contenido. Aunque estés trabajando con otra aplicación, la ventana emergente sigue siendo visible así que no se te pasará ningún correo. Esta opción no le suele gustar a la gente que recibe mucho correo, porque la ventana se está mostrando constantemente y es un estorbo. Esta funcionalidad viene activada por defecto en Outlook 2007 así que si quieres desactivarla haz lo siguiente:

1 En primer lugar tienes que abrir Outlook 2007 y haz clic sobre **Herramientas, Opciones**. Se abrirá la ventana que gestiona la configuración de Outlook. En la pestaña **Preferencias**, el primer apartado situado en la parte superior de la ventana es **Correo electrónico**. Dentro de este apartado, pulsa **Opciones de correo electrónico**.

2 La nueva ventana contiene varias opciones para la administración de los mensajes, pero no tiene lo que estás buscando. Pulsa el botón **Opciones de correo avanzadas** para continuar.

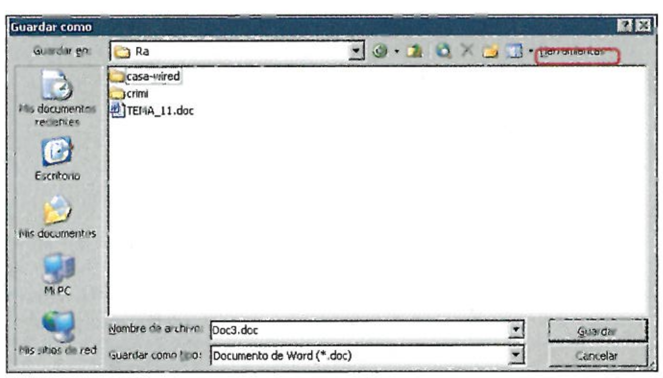
3 Esta última ventana contiene lo que buscas. En el apartado **Cuando lleguen nuevos elementos a la Bandeja de entrada** hay varias opciones. Date cuenta de que por defecto se reproduce un sonido y se muestra la alerta de correo nuevo. Desactiva las opciones que te molestan y no volverás a tener problemas.



Word 2000 y superior

Incluye las fuentes TrueType en tu documento de Word

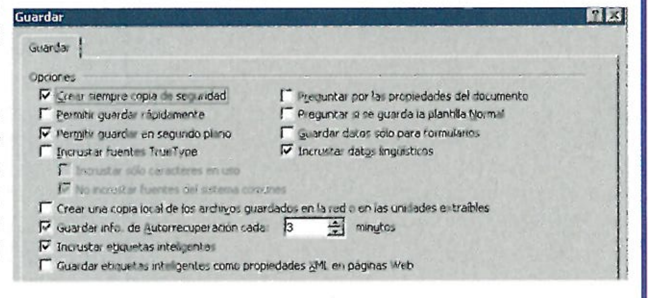
Hay muchos tipos de fuentes que puedes utilizar tanto con Windows como con sus distintas aplicaciones. El problema es que si creas un documento con un tipo de fuente que no sea estándar es necesario que la persona a la que le envías el documento tenga instalada exactamente la misma fuente. Si no, Word lo que hará es sustituirla por otra normal. El texto se podrá leer, pero perderá todo el estilo gráfico que le daba la fuente original.



Para evitar que todo el mundo tenga que tener instaladas las fuentes adicionales que tienes tú en tu sistema, Microsoft Word te ofrece la posibilidad de adjuntar el tipo de fuente con el documento Word. De este modo, cualquiera que lo abra podrá visualizarlo íntegramente con la fuente original sin que Word haga ningún tipo de sustitución. Para ello debes seguir estos pasos:

1 En primer lugar, haz clic sobre las opciones **Archivo**, **Guardar como**. De este modo, se abrirá la ventana habitual para que elijas la ruta, pero esta vez vas a pulsar sobre la opción **Herramientas** situada en la parte superior derecha.

2 Selecciona **Opciones al guardar**. Se abrirá otra ventana que contiene más elementos para configurar. Para finalizar, activa la opción **Incrustar fuentes TrueType**. Si quieres que el documento ocupe un poco menos activa también la opción **Incrustar solo caracteres en uso.**



Word 2000 y superior

Inserta una imagen en varias páginas del documento

Con este truco puedes insertar rápidamente una imagen (o cualquier elemento que quieras) en varias páginas de un documento. Sólo tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Sitúate en la posición donde quieras insertar la imagen y crea un cuadro de texto haciendo clic sobre **Insertar**, **Cuadro de texto.**

Introduce la imagen dentro del cuadro de texto. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el borde del cuadro de texto y selecciona **Ordenar, detrás del texto**. Esto hará que la imagen se coloque en el fondo del documento.

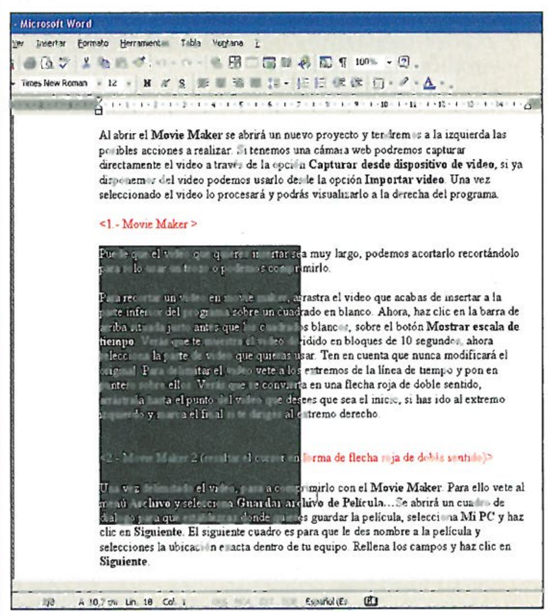
2 Selecciona la imagen y haz clic en la barra de herramientas sobre **Insertar**, **Autotexto**, **Nuevo**. Word va a crear un autotexto con la imagen. Asígnale un nombre corto, por ejemplo **que**, y pulsa **Aceptar**.

3 Llegado a este punto ya tienes la imagen insertada como fondo del documento. El siguiente paso que tienes que hacer es ir a las páginas siguientes, introducir el nombre que le has dado al autotexto (**qwe**) y pulsar la tecla **F3**. La imagen se insertará automáticamente con todas las propiedades que tenía (ancho, alto, ubicación, etc.).

Word 2000 y superior

Selecciona texto en bloques verticales

Este truco es uno de los más sencillos y útiles para trabajar con Microsoft Word. En ocasiones es necesario realizar una selección de texto vertical para editar correos anidados o seleccionar solo los datos de una columna. Para hacerlo únicamente tienes que mantener pulsada la tecla **Alt**. Mientras realizas la selección del texto con el ratón. Así de sencillo.



Word 2000 y superior

Consejos para evitar que Word vaya lento

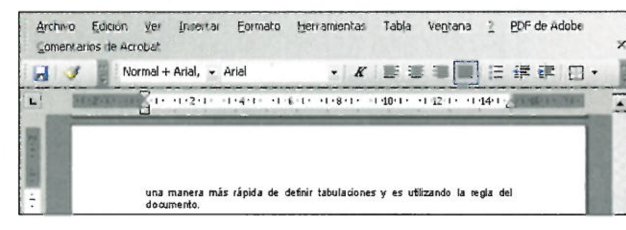
Dependiendo de la potencia de tu ordenador y del tamaño del archivo del documento con el que estás trabajando, Microsoft Word se puede volver desesperadamente lento en algunas ocasiones. Con estos consejos puedes evitar que esto suceda:

- **Evita sobrecargar el documento con gráficos.** En la medida de lo posible intenta insertar las imágenes como vínculos en vez de incrustar todo el archivo en el documento.
- **Guarda a menudo el documento.** Word utiliza memoria para almacenar todas las cosas que has hecho después de la última vez que guardaste el documento para poder deshacerlo luego.
- **Trabaja con la Vista Normal en vez de la vista Diseño.** La vista Normal te muestra el documento sin algunos elementos que pueden sobrecargar a Word, como encabezado, pie de página, etc.
- **Desactiva las revisiones.** Con las revisiones de ortografía y gramática activada, Word consume recursos constantemente. Prueba a desactivarlas y ejecutarlas cada cierto tiempo para corregir tu trabajo.

Word 2000 y superior

Inserta tabulaciones desde la regla del documento

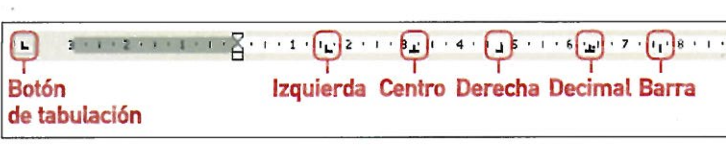
Las tabulaciones son uno de los elementos fundamentales de cualquier procesador de texto. Te permiten de manera sencilla presentar información perfectamente alineada evitando tener que crear tablas para cada cosa. Como cualquier elemento de formato en Word, las tabulaciones pueden establecerse desde el menú de herramientas **Formato**, **Tabulaciones**. Sin embargo, hay una manera más rápida de definir tabulaciones y es utilizando la regla del documento.



En la parte superior de la ventana de Word se sitúa la regla del documento. Está dividida en centímetros e indica el espacio que tienes para escribir en el documento, así como los márgenes, las sangrías y las tabulaciones. Para crear una tabulación nueva tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Asegúrate de que la vista del documento está en Diseño de Impresión. Si no es así haz clic sobre **Ver**, **Diseño de Impresión.** Desde esta vista puedes observar la regla de estado que contiene los márgenes así como las tabulaciones y las sangrías.

2 Observa que en la parte izquierda de la regla del documento hay un recuadro que contiene un icono. Cada uno de los iconos representa uno de los cinco tipos de tabulaciones: derecha, izquierda, centrada, decimal y barra. Haz clic con el ratón sobre el icono. Cada vez que hagas clic una vez, el símbolo cambiará.



3 Cuando hayas seleccionado el que quieres, solo tienes que situarte en algún punto de la regla del documento y hacer clic con el ratón. Automáticamente se establecerá la tabulación que has elegido en el punto seleccionado. Repítelo tantas veces como quieras.

4 Una vez que estableces tabulaciones permanecen para el resto del documento. Cuando ya no las vayas a utilizar más, antes de continuar con el resto del documento es recomendable eliminarlas. Para ello simplemente haz clic sobre alguna de las tabulaciones que han quedado marcadas en la regla del documento y arrástrala fuera de la regla. Al soltar el ratón observa que ha desaparecido.

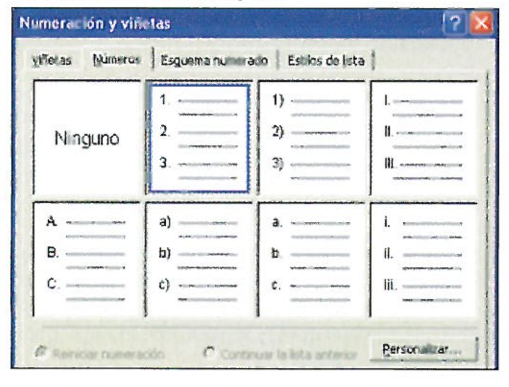


Microsoft Word 2000/XP

Continuar una lista empezada

Las listas numeradas son una herramienta muy útil para organizar un documento. Sin embargo, la numeración automática de Word no siempre funciona bien, y es posible que te interese saber cómo continuar con una lista de forma sencilla.

1 Para empezar la lista pulsa **Formato y Numeración y viñetas**. Después, elige la pestaña Números y el tipo de numeración que te interesa. Pulsa **Aceptar**.



2 Escribe los elementos de la lista que te interesen y, después, el texto que quieras insertar en el documento, tablas, imágenes o cualquier otro elemento. Para continuar con la lista, pulsa de nuevo **Formato y Numeración y viñetas.** Elige la pestaña **Números** y el mismo formato que elegiste anteriormente. Marca la opción **Continuar la lista anterior** y pulsa **Aceptar**.

3 Ya puedes completar la lista, continuando con la numeración donde la dejaste. Además, si intercalas nuevas líneas en alguno de los bloques de la numeración, el resto se actualizará automáticamente.

1. Prólogo
2. Introducción y objetivos del libro
3. Conceptos básicos

Estos tres capítulos son de lectura obligada para quienes se acer este tema. Quienes buscan afianzar y ampliar sus conocimientos directamente a la siguiente sección.

4. Forma de trabajo
5. Organización interna
6. Análisis y conclusiones

Word 2000

Comprimir un documento en menos páginas

Si te has encontrado con el problema de que unas pocas líneas de texto pasan a la página siguiente de tu documento, y te gustaría que esto no sucediera, Word 2000 puede arreglar este problema por ti de forma automática, reduciendo la extensión del documento una página menos, sin tener que recurrir a la reducción de tamaño de las fuentes.

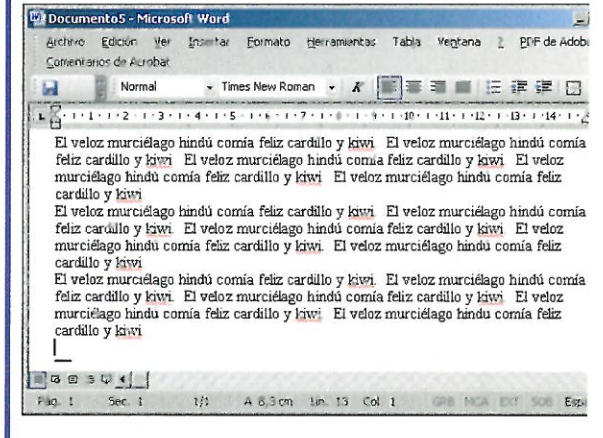
1 En primer lugar ve al menú **Archivo** y selecciona **Vista Preliminar**. Desde esta nueva ventana puedes ver tu documento tal y como resultaría impreso.

2 A continuación, para reducirlo a una sola hoja haz clic sobre el botón **Reducir** hasta conseguir ajustar.

Word 2000 y superior

Genera texto automáticamente

En algunas ocasiones puede que necesites utilizar texto de relleno en Word. Por ejemplo para ver cómo queda visualmente el estilo que has definido, la separación entre páginas, los encabezados, y un largo etcétera. En estos casos no hace falta que andes copiando y pegando como un loco, ya que con este truco puedes generar texto automáticamente en Word.



Simplemente tienes que añadir el texto **=rand()** y pulsar en la tecla **Enter**. ¿Curioso, verdad? El comportamiento se puede modificar añadiendo parámetros entre los paréntesis tal y como te mostramos a continuación:

- **X:** número de párrafos que quieres incluir
- **Y:** número de líneas que tendrá cada párrafo.

El texto de relleno que utiliza Microsoft Word es un **Pangrama**, nombre que viene del griego y significa "todas las letras".
En efecto, si te fijas el texto utiliza todas las letras del alfabeto. Los Pangramas se utilizan mucho para ver cómo queda un tipo de fuente. El más conocido en el idioma español es precisamente el que aplica Word: "El veloz murciélago hindú..."

Word 2000 y posteriores

Abrir un enlace o una dirección de correo desde Word

De manera predeterminada, Word identifica las direcciones web y de correo de Internet y las destaca en los textos.
Si pulsas directamente en la dirección que quieres abrir, el cursor se introducirá en ella para modificarla. Si mantienes pulsada la tecla **Control** cuando haces clic, se abrirá el enlace en el navegador o en tu aplicación de correo. Además, si dejas el ratón encima verás una etiqueta recordándote cómo usar esta función.

Nombre	Pedro
Apellidos	Picapiedra http://www.picapiedra.es/
Email	picapiedra@corre Para seguir el vínculo presione CTRL + clic del mouse
Web	www.picapiedra.es

Word 2000-2003

Utiliza la sustitución rápida

La función **Autocorrección** de Microsoft Word no sirve solamente para reemplazar palabras mal escritas. Puedes utilizarla también para evitar tener que teclear palabras complicadas o muy extensas. Por ejemplo, imagina que estás escribiendo un texto científico y tienes que hablar sobre el músculo esternocleidomastoideo. Lo más probable es que te equivoques varias veces al teclearlo y luego tengas que corregirlo. Sin embargo, si únicamente tuvieras que escribir el comienzo de la palabra, por ejemplo: ester, sería todo más sencillo.

1 En primer lugar selecciona en el menú **Herramientas, Opciones de autocorrección.** Verifica que tienes activada la casilla **Reemplazar texto mientras escribe.** En **Reemplazar** introduce **ester** y en el recuadro siguiente **esternocleidomastoideo.**

2 Para que los cambios surtan efecto, pulsa **Agregar** y posteriormente **Aceptar**. A partir de ahora, cada vez que escribas **ester**, Word lo cambiará automáticamente por la palabra **esternocleidomastoideo.**

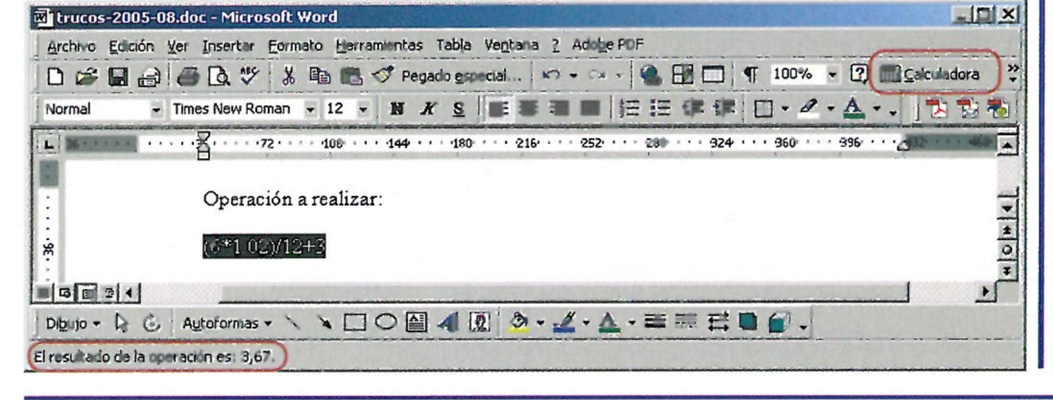
Word 2000/XP/2003

Usa la calculadora oculta de Word

Seguro que alguna vez has estado escribiendo algún texto en Microsoft Word y has tenido que realizar algún cálculo sencillo, pero no tenías una calculadora a mano, o simplemente te molestaba tener que ir a abrir la calculadora de Windows. Desde la versión de Office 2000, Word incluye una calculadora dentro de sus herramientas. Si bien no es una calculadora muy potente puede utilizarse para operaciones sencillas.

1 Para habilitar la calculadora ve a la opción de menú **Ver, Barras de herramientas, Personalizar**. Selecciona la pestaña **Comandos**, y dentro de las opciones que te aparecen a continuación, selecciona a su vez **Herramientas** (a la izquierda) y **Herramientas calcular** a la derecha. Haz clic sobre ésta última, y sin soltar el botón, arrástrala a una de las barras de herramientas de Word. El resultado será un icono en las barras de herramientas en el que se muestra una calculadora.

2 Para utilizar la calculadora, todo lo que tienes que hacer es escribir en Word, la expresión a calcular, por ejemplo (6*1.02)/12+3. Una vez escrita la expresión, márcala. En seguida el icono de la calculadora que había estado deshabilitado, se habilita. Pulsa dicho icono, y el resultado de la operación te aparecerá en la barra de herramientas de Word.

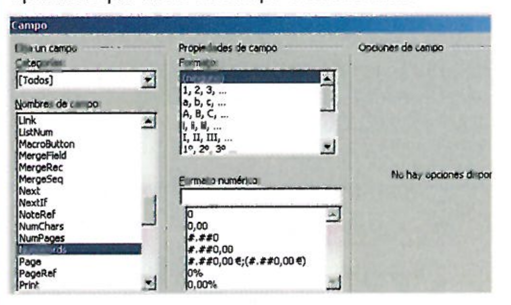


Word 2000/2003

Utiliza los campos en Word

Los campos de Word son una herramienta muy útil porque te permite introducir datos dinámicos en un documento de forma automática. Puedes insertar un campo que contenga la fecha de la última vez que se imprimió un archivo, el número de páginas de un documento, etc. En total tienes más de 70 posibilidades.

1 Para añadir un campo selecciona en el menú de herramientas de Word **Insertar**, **Campo**. Se abrirá la ventana de selección de campos, que es similar a la de las fórmulas en Excel. Los campos están clasificados en nueve categorías. En la ventana izquierda se muestra el listado con los distintos campos disponibles. Cuando seleccionas un campo, en la ventana derecha se muestran las opciones que tiene el campo seleccionado.



2 Para poder ver el código del campo introducido selecciónalo y pulsa **Mayúsculas+F9**. Vuelve a presionar **Mayúsculas+F9** para ver el resultado. A la hora de imprimir siempre va a salir el valor del campo y no su código.

3 Para desplazarte entre los distintos códigos de campos y resultados en un mismo documento pulsa **Alt+F9** tantas veces como campos distintos tengas. Ten en cuenta que Word actualiza los campos siempre antes de imprimir un documento o cuando tú los actualizas manualmente. Para actualizar el valor de un campo en particular, sitúate sobre él y pulsa **F9**. Para actualizar todos los campos insertados en un documento, selecciona todo el texto con **Ctrl+A** y después pulsa **F9**.

Word 2000 y superior

Reduce el tamaño de tus documentos de Word

Seguramente sepas que Word almacena mucha información adicional, además del propio texto del documento. Una parte es información interna y otra contiene las que vas realizando en el documento. Estas modificaciones ocupan espacio y además permiten que otras personas puedan ver los cambios que has hecho. Imagina que has escrito un documento y se lo envías a otra persona que no quieres que sepa de quién es la autoría.
Para eliminarlo puedes usar este truco. Antes de guardar la versión final del documento, crea otro en blanco y copia el contenido de tu documento en este otro nuevo. Así tendrás el texto con el formato sin que quede constancia de las operaciones que has ido haciendo y deshaciendo. Prueba a ver el tamaño que ocupa y compáralo con el original.

Word 2000/XP/2003

Más velocidad en Word para los archivos grandes

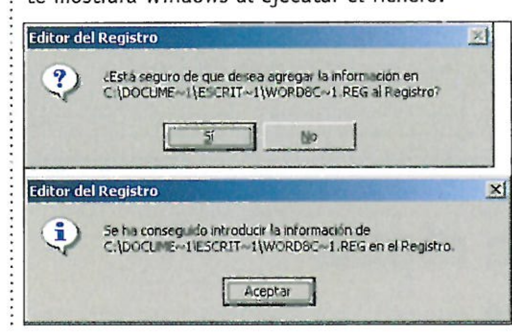
Cuando tienes un archivo muy grande de Microsoft Word, especialmente cuando contiene muchas imágenes, es normal ver que Word dedica mucho tiempo a paginar el documento, las imágenes son lentas refrescando, e incluso el desplazamiento por el documento también marcha más despacio. En definitiva, Word se vuelve más lento. Para evitarlo, o para mejorar un poco su rendimiento, puedes hacer lo siguiente.

1 En primer lugar, en el escritorio, o en cualquier otra carpeta, crea un documento de texto, y escribe tal cual lo siguiente:



REGEDIT: [HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\8.0\Word\Options]
"CacheSize"="256"
"BitmapSize"="1024"

2 Salva el archivo y cámbiale el nombre por **Word8Cache.reg**. Al cambiarle el nombre verás que el icono del documento cambia completamente de aspecto. Ejecuta el archivo haciendo doble clic sobre él. Con ello, se modificará la clave del registro que se indica en el archivo. Solamente tienes que aceptar en el mensaje que te mostrará Windows al ejecutar el fichero.



Excel 2000/XP/2003

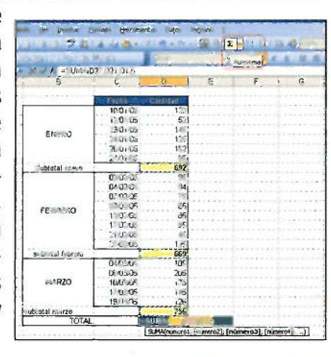
Crea y usa los subtotales

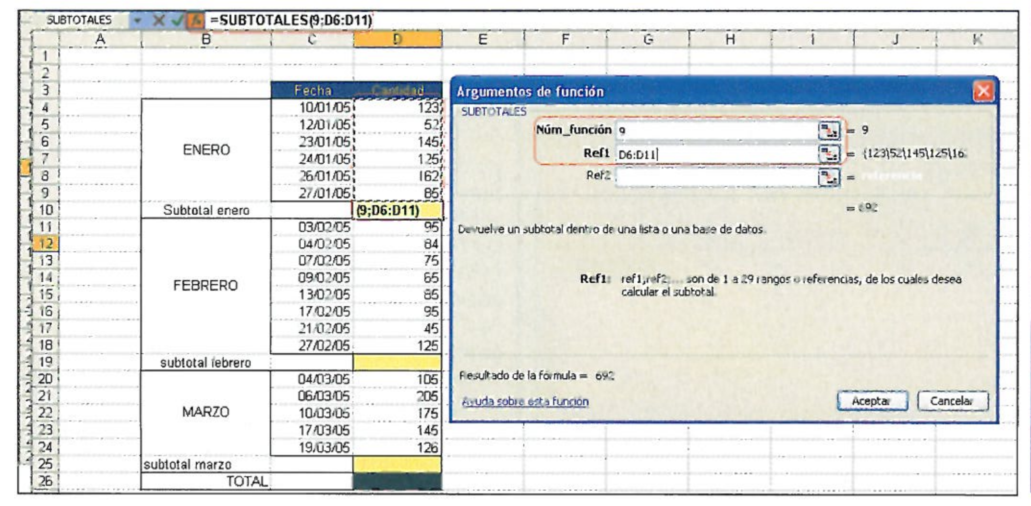
Utilizar el cálculo de totales de una cantidad determinada es algo común entre los usuarios de Excel (la función suma, representada por la tecla Σ). Lo que no es tan habitual es encontrarse hojas con subtotales. Te presentamos una sencilla forma de hacerlo:

1 Lo primero que tienes que hacer es dejar las celdas apropiadas para introducir los subtotales. Fíjate en el ejemplo que te enseñamos. Se trata de una pequeña hoja Excel en la que aparecen unas cantidades en los meses de enero, febrero y marzo. Hemos dejado las celdas vacías para añadir los subtotales. Son las celdas con fondo amarillo. Fíjate también que la hoja tiene un valor Total que aún no se ha calculado.

2 Para crear los subtotales sitúate en la primera celda en la que vas a insertar un subtotal. En el ejemplo que te mostramos es la **D10**. Utiliza la fórmula SUBTOTALES con los siguientes argumentos (9; rango de celdas). 9 es un código interno de la función subtotales que especifica suma. Introduce los otros subtotales.

3 Es el momento de calcular el Total, sitúate en la celda correspondiente y pulsa el botón del **autosuma** (Σ). Automáticamente te indicará que va a realizar la suma los subtotales. Pulsa sobre **Aceptar** y ya tienes una hoja con subtotales perfectamente funcional. Cada vez que modifiques un valor, se recalcularán de forma automática todos los subtotales y el Total.





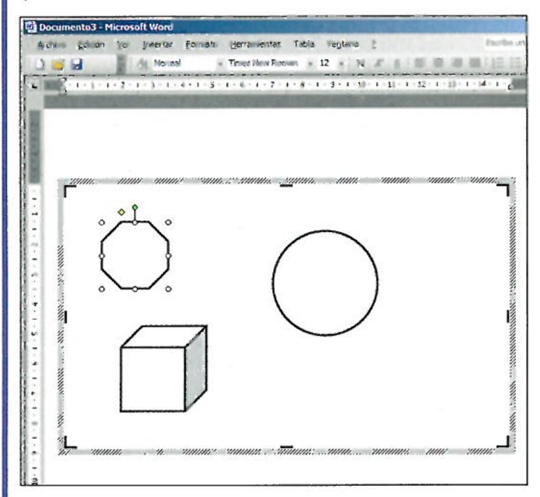
Word 2000-2003

Dibuja formas simétricas

Microsoft Word tiene un pequeño editor de dibujos vectoriales entre sus opciones. Si seleccionas en el menú **Ver, Barras de herramientas, Dibujo**, verás cómo aparece la barra de dibujo en la parte inferior de la ventana.



En la barra de dibujo, dentro del menú de **Autoformas**, hay una opción llamada **Formas básicas**, que te permite dibujar rectángulos, elipses, triángulos, etc. Cuando las seleccionas, las formas tienen un estilo libre y pueden salir desproporcionadas. Si eso es lo que necesitas, perfecto.

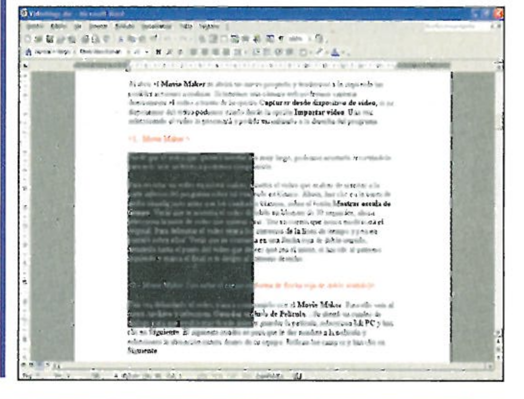


Si, por el contrario, quieres que las formas que crees sean simétricas, después de seleccionarlas, tienes que mantener pulsada la tecla mayúsculas hasta que termines de dibujarlas. De esta manera, al seleccionar una **elipse**, por ejemplo, crearás círculos perfectos; y del mismo modo ocurrirá al seleccionar rectángulos, cuadrados, etc.

Word 2000 y superior

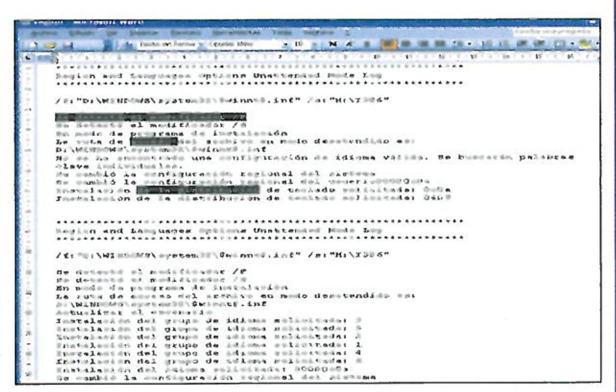
Selecciona texto en bloques verticales

Este truco es uno de los más sencillos y útiles para trabajar con Microsoft Word. En ocasiones es necesario realizar una selección de texto vertical para editar correos anidados o seleccionar solo los datos de una columna. Para hacerlo sólo tienes que mantener pulsada la tecla **Alt**. Mientras realizas la selección del texto con el ratón.



Word 2002

Selecciona elementos no consecutivos



A partir de la versión de Word 2002 puedes realizar en Word lo que desde hace mucho tiempo has podido hacer en Excel: seleccionar de golpe varios elementos que no estén necesariamente situados unos al lado de otros.

De este modo puedes seleccionar una palabra en el segundo párrafo simultáneamente con otra del sexto párrafo sin que se seleccionen todas las palabras situadas entre las palabras elegidas. Este tipo de acciones son muy útiles cuando quieres realizar la misma tareas (cambiar formato, fuente, etc.) en varios elementos situados en sitios distintos.

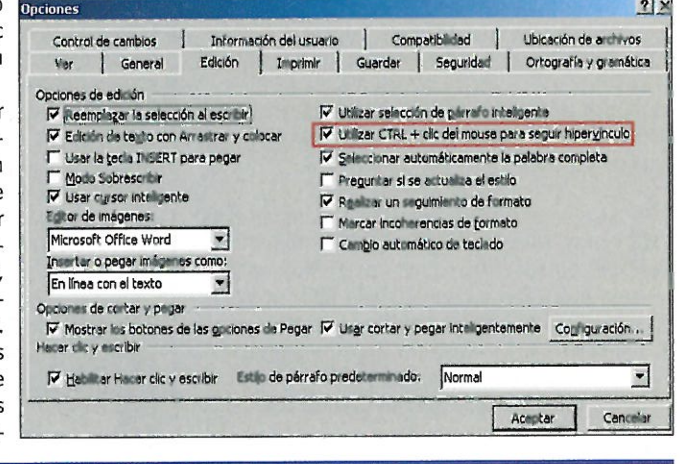
El primer paso consiste en seleccionar uno de los elementos, como una palabra, un párrafo, etc. A continuación, mantén presionada la tecla **CRTL** y ve seleccionando, sin soltar la tecla **CTRL**, los elementos adicionales.

Word 2002 y superior

Evita abrir páginas web por error

Si introduces o copias desde otra fuente una dirección web a un documento Word, éste automáticamente la reconoce como tal e inserta un hipervínculo. El hipervínculo contiene la información del enlace, con lo que al hacer clic sobre él se abrirá un navegador con la página a la que se hace referencia. Esto es especialmente molesto cuando estás copiando/pegando el texto en cuestión y haces clic sobre el hipervínculo por algún tipo de error.

A partir de Word 2002 puedes tener mayor control sobre el funcionamiento de los hipervínculos de un documento. Para de-sactivar que se abra la dirección web al pulsar sobre el hipervínculo selecciona en el menú **Herramientas**, **Opciones**. Dentro de esta ventana, selecciona la pestaña **Edición**. Esta ventana contiene varias opciones. De todas ellas, la que te interesa para este truco las opciones de edición. Así que activa la que pone **Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervínculo**. A partir de este momento, para seguir el hipervínculo tendrás que tener presionada la tecla **Control** y pulsar sobre el enlace correspondiente, con lo que te evitas navegar por error al hacer un simple clic con el ratón.



Word 2000 y superior

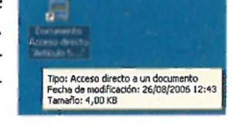
Crea un acceso directo a una palabra

Con este truco puedes crear un acceso directo a una palabra de un documento Word de manera que funcione como una especie de marcador (bookmark) para tus documentos, de tal forma que al iniciar Windows sólo con hacer doble clic sobre el acceso directo se abrirá el documento de Word, con el puntero posicionado exactamente donde creaste la marca. Ideal para continuar una lectura o edición en el punto donde lo dejaste.

1 En primer lugar, abre el documento de Word, pero no maximices la ventana, de manera que puedas ver simultáneamente la ventana de Word y parte del escritorio. Así será más sencillo el siguiente paso.

2 Después, selecciona dentro del documento la palabra sobre la que quieres crear la marca. Ahora con el botón derecho del ratón arrastra la palabra seleccionada al escritorio. Al soltarla aparecerá un menú contextual en el que debes seleccionar **Crear acceso directo al documento aquí**.

3 Ahora ya sólo tienes que hacer doble clic en el acceso directo para que se abra el documento y se posicione en la palabra seleccionada. Por supuesto, puedes eliminar y crear tantos accesos directos como desees.

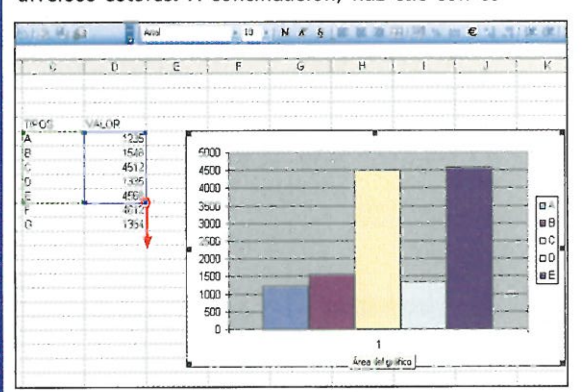


Excel 2000/XP/2003

Actualiza tus gráficos en Excel al añadir nuevas filas o columnas de datos

En ocasiones habrás realizado un gráfico en Excel, a partir de una serie de datos. Posteriormente, por cualquier otra circunstancia, añades más datos en tu hoja de Excel y quieres que el gráfico los incluya de inmediato. Es muy fácil hacerlo. Sigue las siguientes indicaciones.

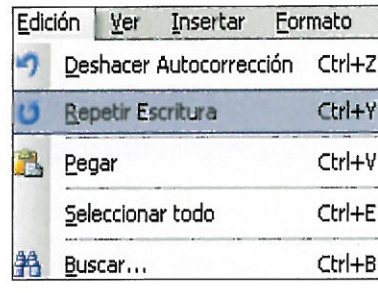
1 Selecciona el gráfico haciendo clic sobre él con el botón izquierdo del ratón. En ese instante verás que las filas o columnas de datos que participan en el gráfico se marcan en diversos colores. A continuación, haz clic con el botón izquierdo del ratón en el vértice derecho del área que marca los datos (mira la imagen superior del ejemplo) y sin soltar el botón, arrástralo hasta incluir los nuevos datos. Automáticamente estos datos se incluirán en el gráfico.



Word 2002 y superior

Utiliza el comando Repetir

Sin lugar a dudas, uno de los comandos más útiles de Word es el comando repetir. Por ejemplo, si acabas de escribir un fragmento de texto, Word te permite volverlo a insertar en el lugar que quieras. Para ello, sitúate en el punto donde quieres insertar el texto que acabas de escribir (puede ser otro documento diferente) y selecciona en el menú de herramientas **Edición**, **Repetir Escritura**. Puedes repetir esta acción tantas veces como quieras para insertar múltiples copias del texto. Si no te gusta el resultado obtenido, selecciona en el menú de herramientas **Edición**, **Deshacer Escritura** y se eliminará la última acción. Repetir la escritura es sólo un ejemplo de la utilidad del comando Repetir. Este comando, literalmente, repite cualquier acción de edición o formato que hayas aplicado, no sólo la inserción de nuevo texto. Microsoft Word te indica la acción que se repetirá en el título del comando Repetir situado en el menú **Edición**. La combinación de teclas para aplicar directamente el comando repetir es **Ctrl + Y**.

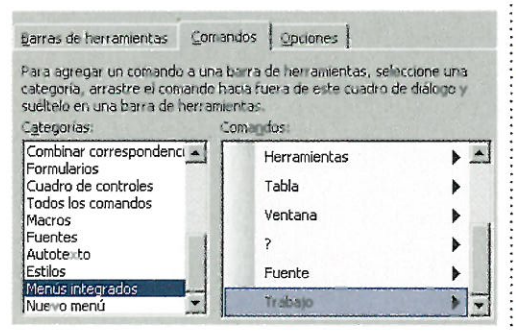


Word 2000 y superior

Gestiona tus documentos con el menú Trabajo

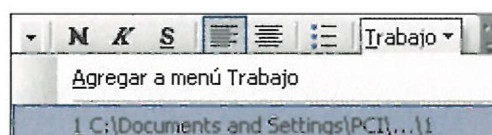
Cuando trabajas con varios documentos simultáneamente puede ser una complicación gestionarlos. A la hora de cargar otro documento puedes ir al menú **Archivo** y explorar el disco duro o seleccionar los últimos documentos abiertos. Con este truco puedes crearte un menú con los documentos que necesites, para tenerlos siempre a mano de manera rápida:

1 En el menú de herramientas situado en la parte superior de la ventana de Word selecciona **Herramientas**, **Personalizar**. Se abrirá la ventana que contiene las principales modificaciones que puedes hacer para personalizar Word. Pulsa sobre la pestaña **Comandos**.



2 En la parte izquierda de la ventana tienes las categorías disponibles y los comandos asociados se encuentran en la parte derecha. Selecciona **Menús integrados** como categoría. En la ventana derecha, haz clic sobre el comando **Trabajo** y, sin soltar el ratón, arrástralo hasta alguna parte de la barra de herramientas y suéltalo allí.

3 Abre uno de los documentos con los que trabajes habitualmente. Ahora pulsa sobre el botón **Trabajo** que has creado y selecciona **Agregar a menú Trabajo**. A partir de ahora se ha quedado como un favorito y podrás abrirlo solo con seleccionarlo del menú **Trabajo**.



Word 2000 y superior

Selecciona texto con el modo extendido de Word

Una de las tareas que se utilizan con más frecuencia cuando estás editando un documento es la selección de texto. Bien sea para cortar, cambiar formato, etc. Generalmente realizas la selección con el puntero del ratón, indicando exactamente donde empieza y donde acaba. Pues bien, Word tiene un modo extendido de selección que te hace la vida un poco más sencilla.

1 Sitúa el cursor en la posición desde la que quieres comenzar a marcar la selección. Ahora, para activar el modo extendido puedes hacer clic con el ratón sobre la expresión **EXT** situada en la parte inferior derecha de la ventana de Word, o bien teclear **F8**.

2 Observa que la expresión **EXT** se ha activado. Ahora solamente tienes que situar el cursor en el lugar donde quieres que termine la selección (sin mantener el botón del ratón pulsado) y hacer clic. El texto se seleccionará para su edición.

3 Si quieres incluso ahorrarte manejar el ratón puedes trabajar utilizando solo la tecla **F8**. Su funcionamiento es el siguiente: la primera pulsación activa el modo **EXT**; la segunda selecciona la primera palabra; la tercera marca la selección hasta el primer punto y seguido; la cuarta pulsación marca todo el párrafo; y por último, la quinta marca todo el documento.

4 Por último, puedes personalizar la selección utilizando las teclas. Para marcar un bloque desde la posición actual del cursor hasta una determinada letra (incluyéndola en la selección), pulsa **F8** seguido de la letra y todo el bloque quedará seleccionado.

Microsoft Word 2002/2003

Seleccionar varios bloques de texto

Una pequeña, pero útil, novedad introducida con Office XP es la posibilidad de seleccionar bloques de texto no contiguos. Esto es muy útil para, por ejemplo, aplicar un mismo estilo a varias palabras de un párrafo. Marca con el ratón el primer bloque de texto. Después, mantén pulsada la tecla CTRL mientras vas seleccionando el resto de bloques de texto. Cuando termines, ya puedes aplicar cualquier estilo a todo el texto seleccionado.

Una galería londinense ha puesto en venta un cuadro hasta hace poco desconocido de Andrea del Sarto que representa a la Virgen, pero para el que el pintor renacentista utilizó supuestamente como modelo a una dama con la que protagonizó una relación escandalosa.

La figura junto al niño Jesús y a San Juan Bautista es al parecer Lucrezia del Fede, que estaba casada con un sombrerero florentino cuando posó para el pintor hacia 1513

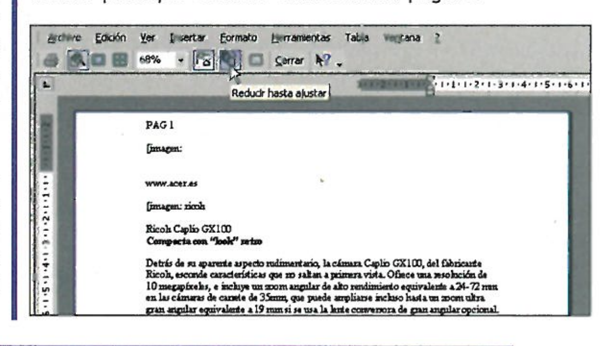
Su marido murió de una misteriosa enfermedad poco después, y se cree que antes de quedarse viuda, Lucrecia se había convertido en amante del pintor, con quien se uniría en matrimonio poco después de la muerte de aquél.

Según Giorgio Vasari, conocido biógrafo de Andrea del Sarto (1486-1530) y otros

Microsoft Word 2002 y superior

Ajusta el texto a una página

En no pocas ocasiones cuando estás escribiendo un informe, correo o carta, al finalizar de teclear te das cuenta de que te ha ocupado un poco más de una página, cuando lo que realmente querías es que te ocupara exactamente una página. Puedes ajustarlo manualmente eliminando algunas líneas o cambiando los márgenes, etc. Si no quieres perder el tiempo, utilizando este pequeño truco Word lo puede hacer automáticamente por ti. Entra en la vista preliminar del documento. Para ello haz clic en el menú de herramientas sobre **Archivo**, **Vista Preliminar**. Se abrirá la ventana que contiene la vista del documento tal cual se va a imprimir. Pulsa sobre el botón **Reducir hasta ajustar** y Word cambiará el tamaño de la fuente para que el texto entre en una página.



Word 2003 y superior

Desactiva la ejecución de Macros sospechosas

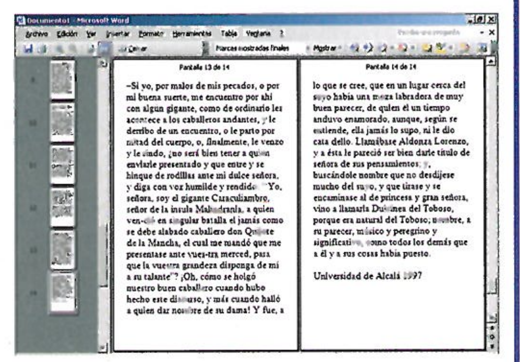
Las Macros que recibes en los correos electrónicos pueden dañar tu PC o ser portadoras de virus. Aunque prácticamente todos los equipos se protegen con una solución antivirus no está de más controlar las macros que quieras que ejecute Outlook. Puedes establecer cuatro niveles de seguridad:

- **Baja**. Permite que se ejecuten las macros independientemente de su procedencia. Naturalmente esta opción no es recomendable. Utilízala si tienes otro tipo de protección como un antivirus.
- **Medio**. Con esta opción Outlook te mostrará una ventana que te preguntará qué hacer cuando una macro vaya sin firmar o de una fuente que no sea de confianza.
- **Alto** Esta es la opción por defecto. Con ella no se ejecuta ninguna Macro que esté sin firmar.
- **Muy Alta**. La configuración más estricta. Sólo se confía en las macros instaladas en ubicaciones de confianza. Las demás macros, aunque estén firmadas, serán deshabilitadas.

Para cambiar la configuración tienes que hacer clic sobre las opciones **Herramientas**, **Macro**, **Seguridad**. Selecciona la opción que quieras en la ventana emergente.

Word 2003
Navega por tus documentos con la Vista preliminar

Las últimas versiones de Microsoft Word han introducido considerables mejoras en la visualización de los documentos. A través de la opción **Diseño de lectura**, el documento se ajusta automáticamente

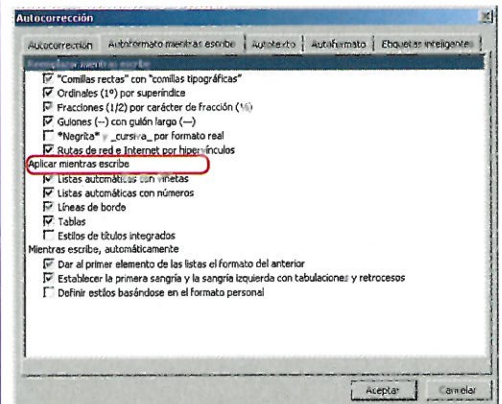


al tamaño de pantalla y resolución que estés utilizando. Se ocultan las barras de herramientas que resultan innecesarias para la lectura del documento y otras opciones para navegar sobre él.
Para activar este modo selecciona en la barra de herramientas **Ver**, **Diseño de lectura**. La vista actual contendrá hojas del tamaño de la pantalla. La vista actual ahora contendrá "hojas" del tamaño de la pantalla. Cuanto más grande sea tu pantalla/resolución, más hojas podrá mostrar simultáneamente. Si haces clic sobre **Ver**, **Miniaturas**, se abrirá una nueva ventana en la parte izquierda de la ventana en la cual puedes ver y acceder a cualquier página del documento, de manera similar a los documentos de tipo pdf.

Word 2002 y posteriores
Reinicia la numeración de una lista

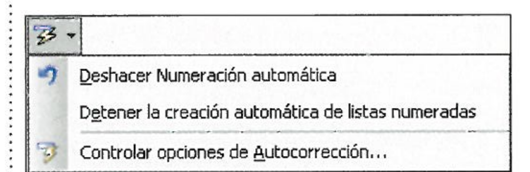
En ocasiones es necesario interrumpir una lista numerada para insertar un párrafo de texto normal. Al volver con la lista, Word automáticamente vuelve a comenzar desde el principio. Para reanudar la lista en vez de crear una nueva tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Lo primero es asegurarte de que las etiquetas inteligentes están activadas. Para ello, haz clic en el menú de herramientas sobre las opciones **Herramientas**, **Opciones de Autocorrección**. Activa la casilla **Mostrar los botones de las opciones de Autocorrección**. A continuación, selecciona la pestaña **Autoformato mientras escribe** y activa la casilla **Listas automáticas con números**. A partir de ahora, cuando estés introduciendo texto en una lista numerada aparecerá una etiqueta inteligente para ayudarte,



con forma de un pequeño icono con un relámpago amarillo.

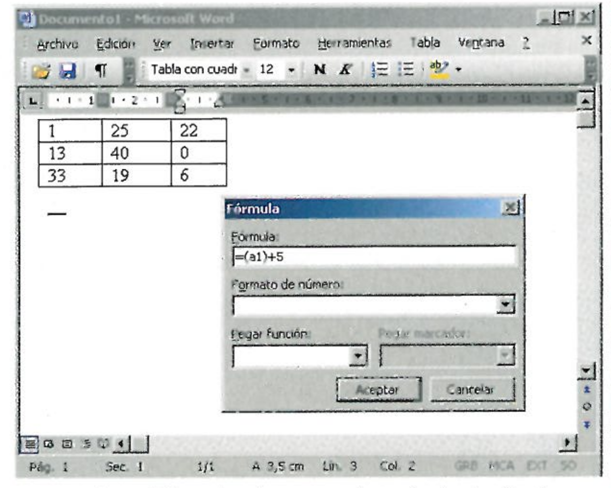
2 A continuación, cuando estés escribiendo en una lista de numeración, en el icono de la lista inteligente sólo tendrás que seleccionar **Reiniciar numeración**.



3 Si aún así tienes problemas para que te salga la etiqueta inteligente, puedes hacer el cambio de manera manual. Para ello selecciona el número de la lista que no es correcto y haz clic con el botón derecho del ratón. Entre las opciones del menú contextual que aparece selecciona la que necesites de entre **Reiniciar numeración** o **Continuar numeración**.

Word 2002 y posteriores
Realiza cálculos en una tabla de Word

Aunque la opción más generalizada para insertar tablas de datos en Microsoft Word es crear la tabla con Microsoft Excel y pegarla luego, Word también dispone de una limitada capacidad para realizar operaciones con ellos. Esta funcionalidad es especialmente útil en aquellos documentos que hayas realizado en Word y que sólo precisen de cálculos sencillos, como facturas, albaranes, etc. Así no tienes que andar ente Word y Excel continuamente. Las operaciones que puedes realizar son: Sumar, Restar, Multiplicar y Dividir.
Para realizar los cálculos lo primero que hay que hacer es localizar las posiciones en la tabla. Word realiza una numeración de este tipo:

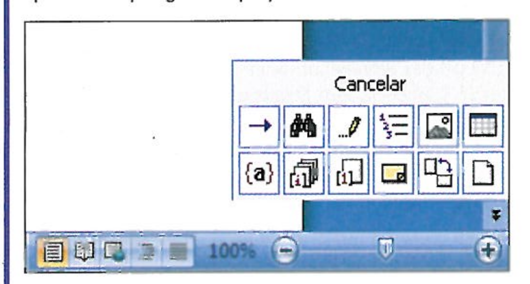


A1	B1	C1
A2	B2	C2
A3	B3	C3

Sitúate en la casilla donde quieres realizar el cálculo y selecciona del menú de herramientas **Tabla**, **Fórmula**. Se abrirá una ventana. En el campo **Fórmula** tienes que introducir el cálculo que quieres realizar. Si, por ejemplo, quieres sumarle 3 a la primera casilla debes introducir la fórmula **=(A1)+3**. El resto de operaciones se realizan de la misma manera.
Ten en cuenta que si modificas un valor estático o añades una fila/columna a la tabla debes volver a realizar los cálculos de nuevo.

Word 2003 y 2007
Los botones de navegación

En la parte inferior derecha de la ventana de Word se encuentran tres iconos que consisten en dos flechas y una esfera. La mayoría de los usuarios no los utilizan y por lo tanto su uso es desconocido. Estos iconos no son más que botones de navegación del documento. Con la esfera seleccionas el tipo de navegación que vas a utilizar. Si haces clic con el ratón sobre ella veras que se despliega una pequeña ventana. Cada uno



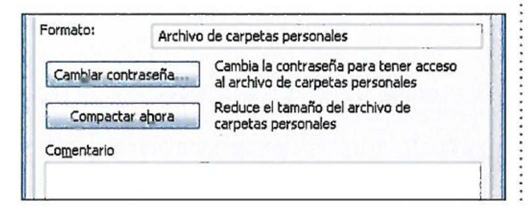
de los iconos te permite navegar por el documento de una manera distinta. Puedes desplazarte entre los campos, los comentarios, las secciones, etc. Una vez seleccionada la opción de la esfera las fechas arriba y abajo te permitirán avanzar o retroceder. Otra curiosidad es que si realizas una búsqueda en el documento, las fechas de arriba y abajo te permiten navegar entre las ocurrencias encontradas.

Word 2003 y superior

Protege tus correos con contraseña

Además de protegér el acceso a tu ordenador con la contraseña de usuario de Windows, proteger las carpetas personales de Outlook con contraseña es un refuerzo adicional. Por defecto esta opción no está activada así que haz lo siguiente:

1 Haz clic sobre **Archivo, Administración de archivo de datos**. Se abrirá una ventana en la que tienes que seleccionar al fichero de carpetas que quieres proteger. Pulsa **Configurar** para continuar.



2 En la siguiente ventana haz clic sobre **Cambiar contraseña** y establece una contraseña para proteger tus datos. Es importante que no la olvides porque si lo haces no podrás acceder a tus correos nunca más.

Word 2003 y superior

Desactiva la ejecución de Macros sospechosas

Las Macros que recibes en los correos electrónicos pueden dañar tu PC o ser portadoras de virus. Aunque prácticamente todos los equipos se protegen con una solución antivirus no está de más controlar las macros que quieras que ejecute Outlook. Puedes establecer cuatro niveles de seguridad:

- **Baja.** Permite que se ejecuten las macros independientemente de su procedencia. Naturalmente esta opción no es recomendable. Utilízala si tienes otro tipo de protección como un antivirus.
- **Medio.** Con esta opción Outlook te mostrará una ventana que te preguntará qué hacer cuando una macro vaya sin firmar o de una fuente que no sea de confianza.
- **Alto.** Esta es la opción por defecto. Con ella no se ejecuta ninguna Macro que esté sin firmar.
- **Muy Alta.** La configuración más estricta. Sólo se confía en las macros instaladas en ubicaciones de confianza. Las demás macros, aunque estén firmadas, serán deshabilitadas.

Para cambiar la configuración haz clic sobre **Herramientas, Macro, Seguridad**. Selecciona la opción que quieras en la ventana emergente.

Word 2007

Subrayado personalizado con Word 2007

Si te preguntaran ahora mismo las combinaciones de teclas que conoces de Word, después de copiar y pegar seguramente irían **Negrita** (**Ctrl. + N**) y **Subrayado** (**Ctrl. + S**). Raro es el documento en el que no tienes que destacar algún apartado, frase o título utilizando la opción de subrayar. Ahora con Word 2007 puedes seleccionar el tipo de subrayado sin tener que entrar en el menú del tipo de letra.

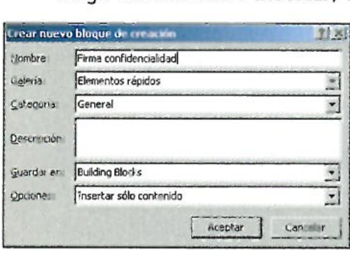


Para subrayar una palabra o fragmento de texto tienes que seleccionarlo primero. Luego asegúrate de que en el menú de herramientas esté seleccionada la pestaña de **Inicio**. En las herramientas se mantiene la distribución de versiones anteriores, con lo que sólo tienes que pulsar el icono con la letra **S** para aplicar el subrayado. La novedad está en la pequeña flecha que se encuentra situada en la parte derecha del icono de subrayar. Si haces clic sobre ella se abrirá un cuadro con más opciones. Dentro de las opciones puedes escoger distintos tipos de subrayados así como una gran variedad de colores.

Word 2007

Autotexto en Word 2007: elementos básicos

Word incorporaba en las últimas versiones una funcionalidad llamada **Autotexto**. Con ella puedes insertar en el documento partes del texto que son comunes como saludos, firmas, avisos de confidencialidad, etc. Word 2007 mantiene esta función, aunque ahora el nombre ha cambiado y se denomina **Elementos rápidos**. Crear un elemento rápido es muy sencillo. Abre Word 2007 y escribe el texto que deseas almacenar. Selecciónalo con el ratón y luego haz clic sobre **Insertar**, **Elementos rápidos**, **Guardar selección en una galería de elementos gráficos**. Se abrirá una ventana en la que debes introducir las características del texto insertado. A partir de este momento para incluir el texto en cualquier documento sólo tienes que ir a **Insertar**, **Elementos rápidos**. En el menú de herramientas podrás ver una previsualización de los textos que tienes almacenados. Haz clic sobre el que necesites y se insertará automáticamente en el documento.

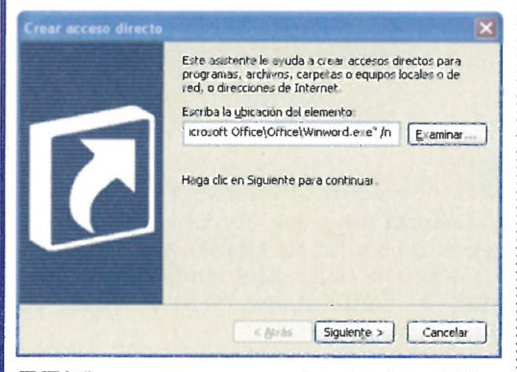


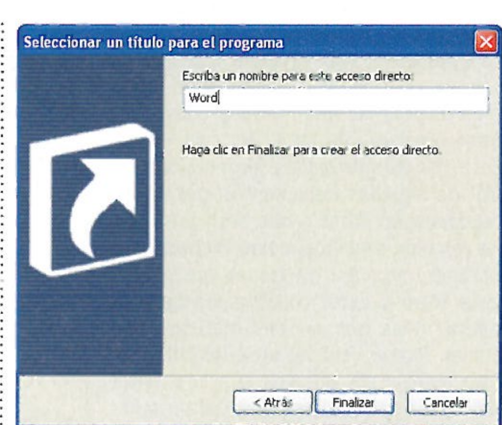
Microsoft Word

Evita que se cree un nuevo documento al abrir Word

Cuando utilizas el icono del menú Inicio para abrir Word, éste se abre mostrando un nuevo documento en blanco. Si quieres evitar que esto suceda, puedes crear un nuevo acceso directo.

1 En primer lugar pulsa el botón derecho en el escritorio y elige **Nuevo** y **Acceso directo**. Seguidamente, escribe "**C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Office10\WINWORD.EXE/n**" como programa a ejecutar (no olvides escribir las comillas, ni el espacio entre estas y /n o el acceso directo no funcionará). Pulsa **Siguiente** cuando termines.





2 Posteriormente, escribe un nombre para el acceso directo y pulsa la tecla **Finalizar**. Cuando hagas doble clic en este acceso directo, obtendrás una ventana de Microsoft Word, pero sin archivo en blanco de forma predeterminada.

Word 2007

Crea un diccionario personalizado

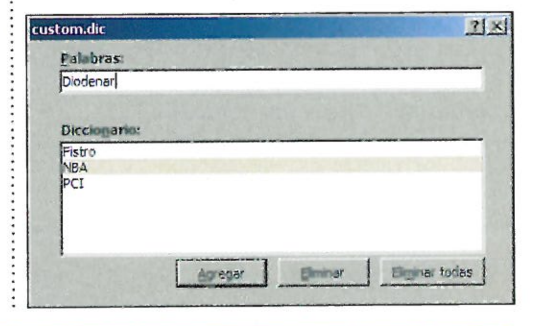
Una de las funcionalidades más utilizadas de un procesador de texto es su capacidad para corregir los errores gramaticales y ortográficos que cometemos. Tanto es así que te confías a la hora de escribir y te pasa factura cuando no tienes configurada ninguna herramienta de corrección. Con Word 2007 puedes utilizar la corrección ortográfica de la misma manera que se hacia en las versiones anteriores, pulsando la tecla **F7**. Como puedes ver la interfaz es idéntica.

Sin embargo, Word es inteligente pero necesita de nuestra intervención para que la corrección sea adecuada. Para ello es muy importante crear un diccionario personalizado que incluya todos aquellos vocablos que utilizamos frecuentemente a la hora de escribir de manera correcta y Word los interpreta como incorrectos. Algunos ejemplos son nombres de compañías, expresiones sacadas de otro idioma, etc. Para crear tu propio diccionario o editar el de Word debes de llevar a cabo los siguientes pasos:

1 Pulsa sobre el **icono de Office 2007** Situado en la parte superior derecha y haz clic sobre el botón **Opciones de Word** situado en la parte inferior derecha del menú. Selecciona la opción **Revisión** en la parte izquierda de la ventana y localiza en la parte derecha el apartado **Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office.** Dentro de él se encuentra el botón **Diccionarios personalizados.** Haz clic sobre él.

2 En la nueva ventana pulsa sobre **Nuevo.** Dale un nombre al nuevo diccionario y pulsa **Guardar** para añadir palabras haz clic sobre **Editar lista de palabras.** Ve introduciendo las palabras que quieres insertar y pulsa **Agregar** para cada una de ellas.

3 Cuando hayas terminado haz clic sobre **Aceptar.** Todas las palabras se habrán añadido al nuevo diccionario. Guarda el fichero que has creado ya que puedes añadirlo y utilizarlo en cualquier otro equipo con Word 2007.



Word

Elimina páginas en blanco al final de un documento

En ocasiones, cuando imprimes un documento te encuentras con la desagradable sorpresa de que ha aparecido una página en blanco al final del documento. Para evitar que vuelva a ocurrir sólo tienes que seguir estas instrucciones.

1 Activa que se muestren los caracteres de control en Word. Para ello haz clic sobre el icono ¶ de la barra de herramientas. Con esta acción vas a poder ver los símbolos de las marcas de párrafos y páginas que normalmente están ocultos.

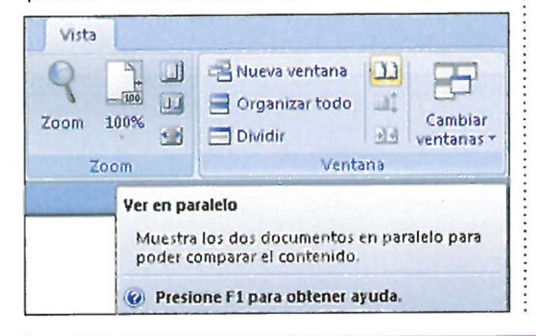
2 Después, ve al final del documento pulsando la combinación de teclas **Ctrl + FIN.** Fíjate si al final del documento hay una o varias marcas de párrafo adicionales y elimínalas con la tecla **Retroceso.** Pulsa de nuevo el icono ¶ de la barra de herramientas para ocultar las marcas. De este modo evitarás que aparezca una página en blanco al final de tu documento.

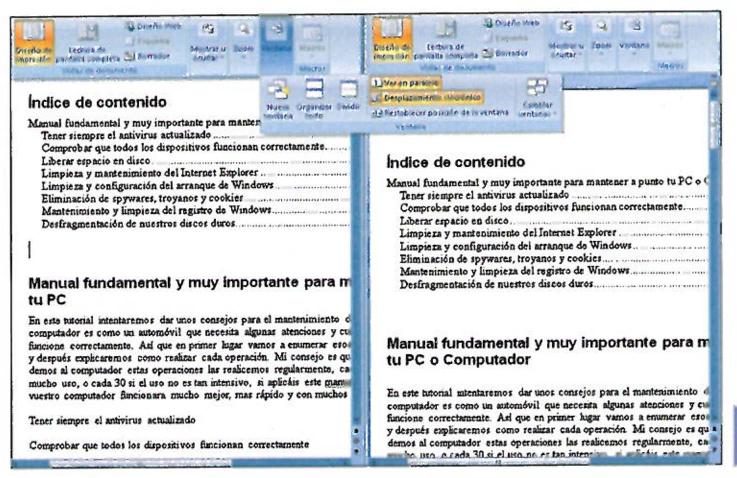


Word 2007

Compara documentos en paralelo con Word

En las versiones anteriores de Word existe una opción que te permite comparar dos documentos en paralelo. Solo tienes que abrir el primero de ellos y hacer clic en Ventana, Comparar en paralelo con. Al abrirse dos ventanas que contienen los documentos puedes echar un vistazo para ver las diferencias. En Word 2007 está opción se ha movido dentro de los menús y ahora la puedes encontrar en Vista, Ventana, Ver en paralelo. Con esta vista puedes comparar visualmente dos documentos. Para desplazarte por los dos documentos al mismo tiempo haz clic sobre Vista, Ver, Desplazamiento sincrónico. Para salir de la vista en paralelo vuelve a pulsar Vista, Ventana, Ver en paralelo.



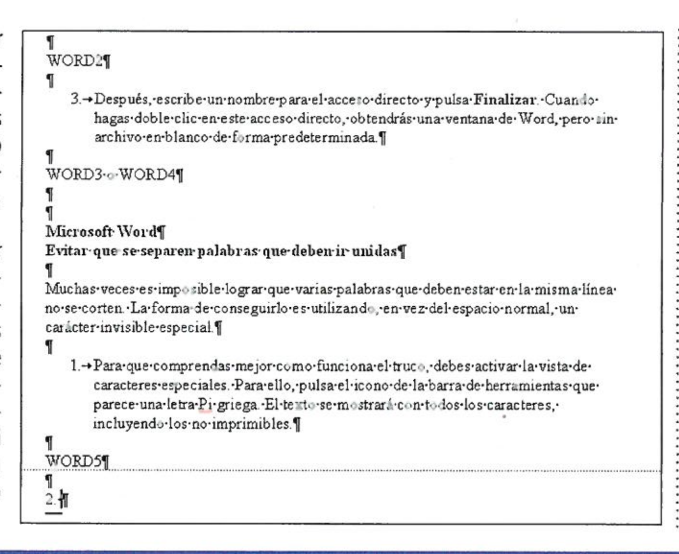


Microsoft Word

Evitar que se separen palabras que deben ir unidas

Muchas veces es imposible lograr que varias palabras que deben estar en la misma línea no se corten. La forma de conseguirlo es utilizando, en lugar del espacio normal, un carácter invisible especial. Te contamos cómo hacerlo.

1 Para que comprendas mejor como funciona el truco, debes activar la vista de caracteres especiales (después, puedes usar el truco sin necesidad de activar esta vista). Para ello, pulsa el icono de la barra de herramientas que parece una letra Pi griega. El texto se mostrará con todos los caracteres, incluyendo los no imprimibles.



2 Ahora, comienza a escribir la primera de las palabras que deben ir unidas. En vez de escribir un espacio, pulsa **CTRL-MAYÚS-ESPACIO**. Verás que el símbolo es diferente.

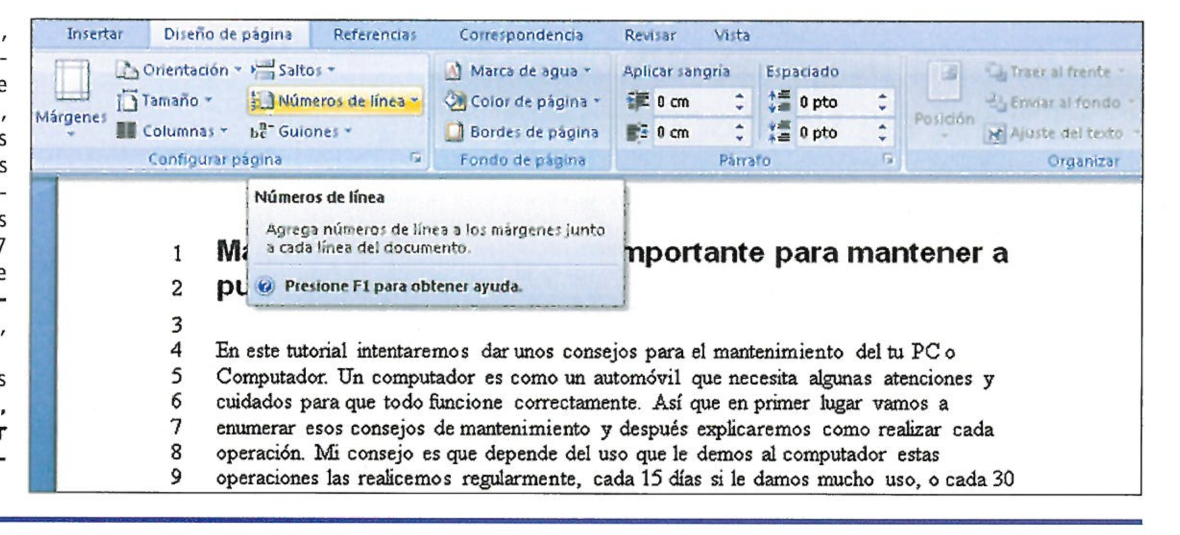
3 Escribe el resto de la palabra. Verás que el símbolo es diferente. En realidad, aunque es un carácter invisible del tamaño de un espacio, para Word es como una letra más. De modo que tratará la cadena Personal Computer&Internet como una sola palabra y no la separará.

Word 2007

Añade números de línea en el documento

Al igual que los números de página, numerar las líneas de un documento te permite identificar exactamente una parte del mismo. De este modo, si tienes que modificar algo no tienes que andar buscando. Esta función es especialmente útil si tienes que revisar un documento técnico entre varias personas. Para activarla en Word 2007 tienes que hacer lo siguiente: Abre Microsoft Word 2007 y haz clic en **Diseño de página, Configurar página, Números de Línea, Continua.**

Dentro de los números de línea tienes varias opciones: **Ninguno, continua, Reiniciar en cada página, Reiniciar en cada sección y Suprimir del párrafo actual.**

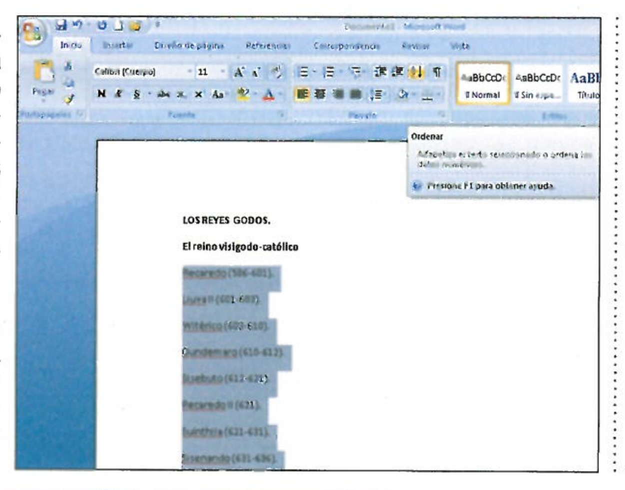


Word 2007

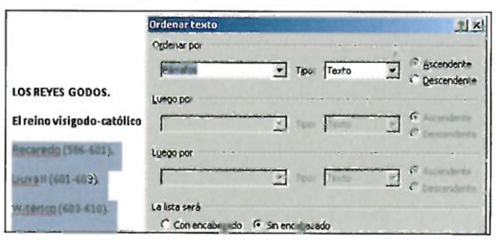
Ordena elementos alfabéticamente

Una funcionalidad que se echaba de menos en versiones anteriores de Word era la capacidad de ordenar elementos como listas, tablas, etc. Al final siempre tenías que recurrir a la hoja de cálculo Excel y luego volver a pegar los resultados en Word. Con la nueva versión de Word 2007 ya no es necesario que utilices Excel. Para ordenar varios elementos tienes que hacer lo siguiente:

1 Selecciona los elementos que quieres ordenar de la manera habitual que lo haces con Word, ya sea con el ratón o el teclado. En la barra superior de herramientas de Word 2007, haz clic sobre **Inicio**.



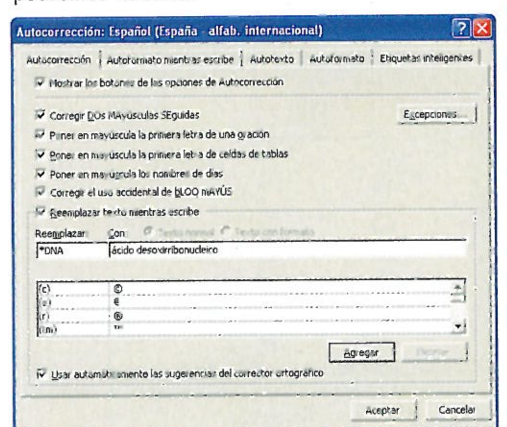
2 En la mitad de la tabla de herramientas inicio se encuentra el icono de **ordenar**, formado por las letras **A Z** y una flecha que apunta hacia abajo. Se abrirá la ventana de ordenación en la que puedes configurar parámetros como el tipo y orden. Si pulsas sobre el botón **Opciones** tendrás más parámetros para configurar. Pulsa **Aceptar** para terminar.



Word
Usar Autocorrección para escribir con abreviaturas

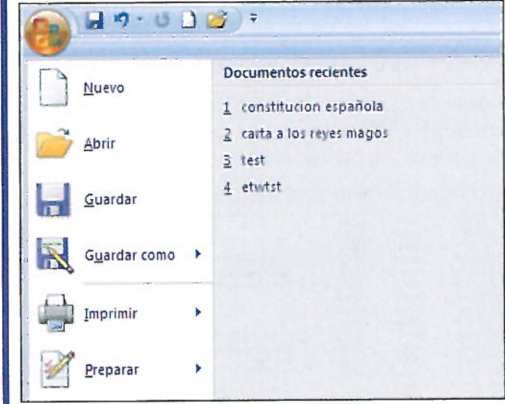
Además de permitirte introducir la palabra correcta para términos que sueles escribir mal, Microsoft Word te permite también aprovechar las funciones de Autocorrección para establecer tus propias abreviaturas en palabras que uses frecuentemente.

Pulsa **Herramientas** y **Opciones de Autocorrección**. Ahora, escribe el diminutivo a reemplazar y el término que representa. Conviene que uses algún carácter especial en el diminutivo, a fin de que no se confunda con otras palabras. Por ejemplo, nosotros hemos elegido usar el carácter * como prefijo a todas nuestras abreviaturas. De este modo, si queremos escribir la abreviatura en cuestión como una palabra, también podremos hacerlo.



Word 2007
Elimina la lista de documentos recientes

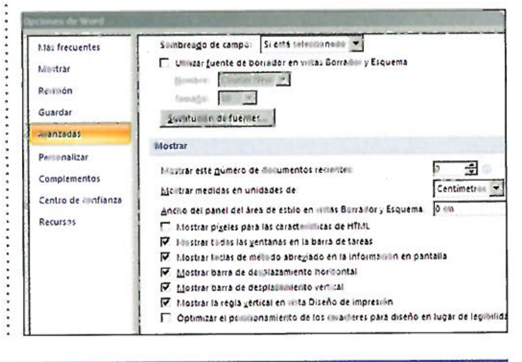
Cada vez que abres un documento de Word, este se almacena en una lista junto con la ruta del fichero. Para verlos sólo tienes que hacer clic sobre el icono de **Office 2007** situado en la parte superior derecha de la ventana de Word 2007. Para eliminar esta lista en anteriores versiones había que editar el registro de Windows, pero con Word 2007 la operación se ha simplificado mucho ya que ahora es una opción de configuración:



1 En primer lugar tienes que hacer clic sobre el icono de **Office 2007**. A continuación, se desplegará un menú que contiene las opciones más habituales de Word y una ventana situada a su derecha. Pulsa sobre el botón **Opciones de Word** que está situado en la parte inferior derecha.

2 La ventana que se ha abierto contiene las opciones avanzadas de Microsoft Word. Con Word 2007 la estructura ha cambiado y tienes un menú en la parte izquierda que va mostrando sus opciones correspondientes en la parte derecha. Algo parecido a la configuración de OpenOffice.org. Selecciona **Avanzadas** en el menú de la parte izquierda de la ventana.

3 En la parte derecha de la ventana aparecerán opciones nuevas. Desplázate hacia abajo hasta localizar el apartado **Mostrar**. Dentro de él se encuentra la opción **Mostrar este número de documentos recientes.** Para que no te aparezca ninguno establece el valor **0**.



Word 2007
Envía correos personalizados

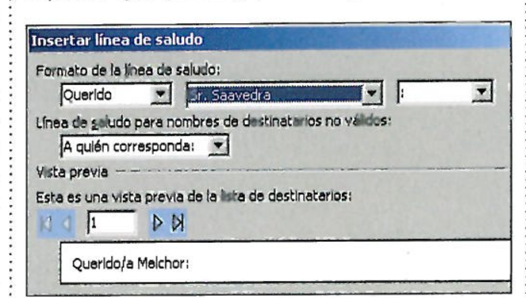
Si quieres mandar un mensaje de correo a varias personas y además quieres darle un toque personalizado puedes utilizar el viejo truco del campo **Copia oculta**. Así cada destinatario no ve a quién se lo has enviado y parece que él ha sido la única persona que lo ha recibido. Sin embargo, este truco se queda corto, porque lo ideal sería personalizar el mensaje para cada destinatario, por ejemplo en vez de un Hola poner Hola Raquel, Hola Loli, etc. Con la **Combinación de correspondencia** de Word 2007 puedes hacerlo. Para ello realiza estos pasos:

1 Abre Word 2007 (no el programa de correo electrónico) y teclea el cuerpo del mensaje. Cuando hayas terminado haz clic sobre **Correspondencia** en la barra de herramientas. Esta opción contiene todas las funcionalidades de Word 2007 para el correo electrónico.

2 Pulsa **Iniciar combinación de correspondencia**. Se abrirá un menú con varias opciones. Como puedes imaginar, la opción que te interesa es **Mensajes de correo electrónico.**

3 Ahora haz clic sobre **Seleccionar destinatarios**. Existen varias posibilidades para obtener la lista. Puedes escribirla a mano, adquirirla de una hoja de Excel o importarla de Outlook. Si no tienes nada haz clic sobre **Escribir nueva lista** y rellena los campos necesarios. Cuando hayas creado la lista se activarán más opciones del menú de Correspondencia de Word 2007.

4 Es el momento de personalizar los campos necesarios para el correo. Haz clic sobre **Línea de saludo.** Se abrirá una ventana que te permite personalizar los saludos. Configura los aspectos que quieras y pulsa **Aceptar.**



5 Puedes personalizar más aspectos del correo. Sitúa el cursor donde quieras añadir la personalización y haz clic sobre **Insertar campo combinado**. Se abrirá una ventana que te permite seleccionar el campo que quieres insertar de la lista de disponibles. Puedes introducir todos los campos que quieras para personalizar el correo. Los campos serán sustituidos por los valores adecuados antes de enviar el correo.

6 Para ver cómo quedarán los correos ve a la barra de herramientas y pulsa **Vista previa de resultados.** El texto se mostrará tal cual se va a enviar. Con las flechas situadas a la derecha de Vista previa de resultados puedes desplazarte entre los distintos destinatarios del correo para comprobar que todo es correcto.

7 Cuando hayas terminado las comprobaciones pulsa **Finalizar** y **Combinar** y luego **Enviar mensajes de correo electrónico.** Word te preguntará el Asunto del correo, el formato y a qué destinatarios quieres enviarlo. Al pulsar **Aceptar** los correos se depositarán en la bandeja de salida de tu cliente de correo (si es compatible con Word 2007).

Excel 97/2000/XP/2003

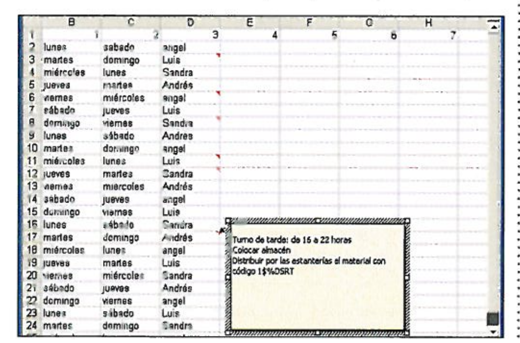
Utiliza la barra de comentarios

A la hora de introducir grandes bloques de texto o bien comentarios que no te interesa visualizar en tus hojas Excel pero sí que estén guardados, es muy útil el uso de la barra de comentarios.

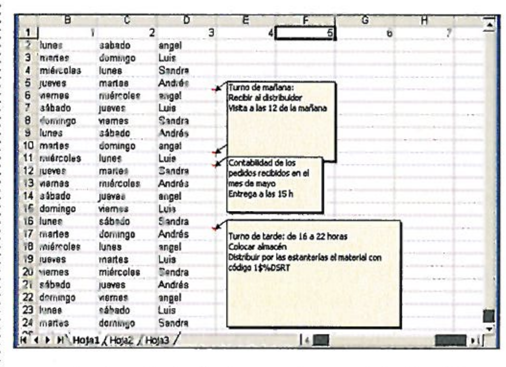
1 Para visualizar la barra de comentarios selecciona dentro del menú **Ver** la opción **Barras de herramientas** y una vez ahí selecciona la opción **Revisión**. Verás una nueva barra de herramientas.



2 Para crear una nueva entrada sitúate encima de la celda en la que quieras introducir texto y pulsa el botón de la izquierda de la barra **Nuevo comentario**. Se abre una ventana de texto con una flecha apuntando a la celda en la que estás introduciendo el comentario donde puedes introducir todo el texto que quieras. Para aceptar el comentario pulsa con el ratón en cualquier parte fuera del recuadro de texto. El comentario no es visible pero queda representado con una marca roja en la esquina superior derecha de la celda.



3 Con los botones de esta barra podrás acceder al siguiente comentario o volver al anterior con los botones **Comentario siguiente** y **Comentario anterior** respectivamente, borrar un comentario con el botón **Eliminar comentario** (úsalo con cuidado pues no te pide confirmación antes de eliminarlo) o una opción muy útil que te permite visualizar simultáneamente todos los comentarios de tu hoja excel con el botón **Mostrar todos los comentarios**. Para volver a ocultarlos vuelve a pulsar este botón.



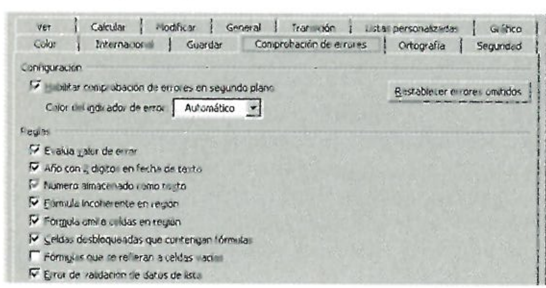
Excel 2000 y superior

Convierte números almacenados como cadena de textos

Uno de los aspectos fundamentales para manejar datos en la hoja de cálculo Microsoft Excel es tener claro el formato de cada campo.
Con el siguiente truco podrás convertir fácilmente números almacenados como texto a su formato numérico.

1 Selecciona **Herramientas, Opciones, Comprobación de errores**. En esta ventana puedes configurar todos los aspectos de la comprobación de errores de Excel.

2 Asegúrate de que las opciones **Habilitar comprobación de errores en segundo plano** y **Número almacenado como texto están activadas**. La comprobación de errores en segundo plano hace que Excel durante sus tiempos de inactividad compruebe los errores y marque las celdas con un indicador es la esquina superior izquierda de la celda.



3 Selecciona el rango de celdas que contiene los números almacenados como texto, que habrán sido marcados con una etiqueta verde. Haz clic en el botón **Opciones de comprobación de errores** que aparecerá junto a la selección de celdas. Selecciona la opción **Convertir en número**.

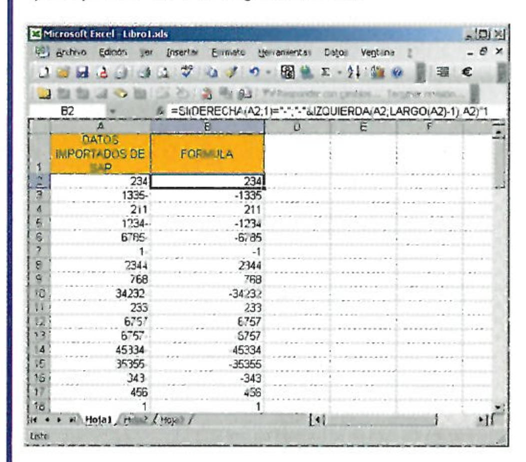
	A	B	C	D	E
1	12122				
2	1212213				
3	131				
4	12122112				
5	13131313				
6	121212221				
7	45545645				
8	6656566				
9	55645				
10	7777				
11	45456				

Excel 2000 y superior

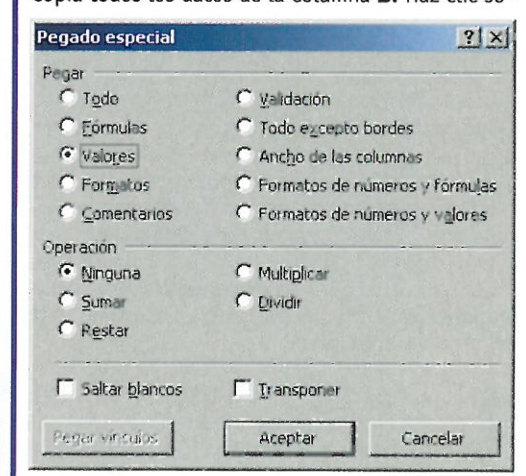
Importa datos con el signo negativo a la derecha

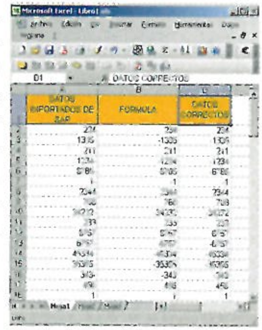
¿Alguna vez has tenido que trabajar con números negativos que tienen el signo negativo en la parte derecha? Si eres de los que trabaja con aplicaciones que exportan los datos en este formato, como es el caso de SAP, vas a ahorrarte muchos quebraderos de cabeza siguiendo estas instrucciones:

1 Imagina que has importado ya los datos y tienes una columna que comienza en la celda **A2** y tiene **100** números, algunos de los cuales contienen el signo negativo a la derecha. Sitúate sobre la celda **B2** e introduce la fórmula que aparece en la imagen inferior.



2 Ahora copia la celda **B2** y pégala por tantas celdas de la columna **B** como números haya en la columna **A**. Ya tienes los valores correctos, pero no puedes manipularlos ya que en realidad son resultados de fórmulas. Para finalizar, copia todos los datos de la columna **B**. Haz clic sobre la celda **C2** y selecciona la opción **Pegado especial**. Se abrirá una ventana en la que tienes que seleccionar **Valores** y pulsar **Aceptar**. Ahora ya tienes en la columna **C** los números con el signo menos correctamente situado y puedes utilizarlos para lo que quieras.





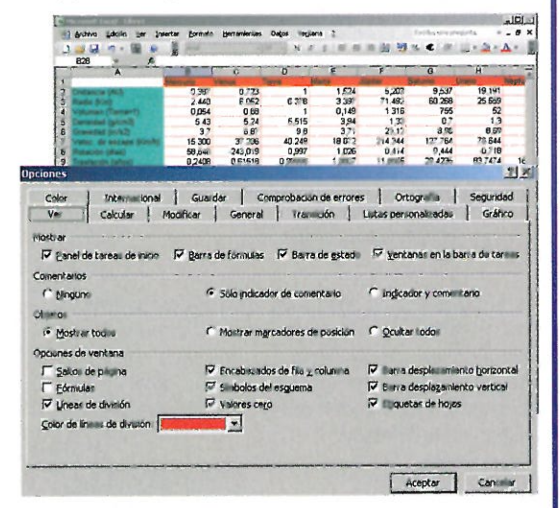
Excel 2002 y posteriores

Cambia el color de las líneas de división de las celdas

Cuando abres una hoja de cálculo por defecto te encuentras con una tabla dividida entre celdas. Por defecto, esas divisiones son de color negro, pero puedes cambiarlo por cualquier otro.

1 Dentro de la hoja de cálculo, selecciona las hojas del libro en las que quieres cambiar el color de las líneas de división. El cambio afecta a hojas completas, no a un rango determinado de celdas. Para seleccionar varias hojas haz clic con el ratón en sus pestañas manteniendo presionada la tecla **Ctrl**. Para seleccionar todas las hojas de un libro, haz clic con el botón derecho del ratón sobre la pestaña de una hoja y elige **Seleccionar todas las hojas**.

2 Cuando tengas la selección, ve al menú **Herramientas, Opciones.** Se abrirá una ventana de configuración. Haz clic sobre la pestaña **Ver** y abre el cuadro desplegable **Color de líneas de división**. Elige el color que quieras y pulsa **Aceptar**.



Excel 2000 y superior

Combinaciones de teclas para Excel

CTRL + N	Negrita
CRTL + S	Subrayado
CTRL + K	Cursiva
CTRL + 5	Tachado
CTRL + 9	Ocultar fila
CTRL + MAYÚS + 8	Recuperar fila
CTRL + 0	Ocultar columna
CTRL + MAYUS + 9	Recuperar columna
MAYÚS + F11	Insertar una nueva hoja
F11	Crear una gráfica con el rango seleccionado

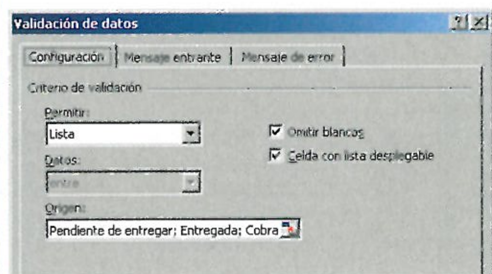
Excel 97/2000XP

Crea listas para introducir valores

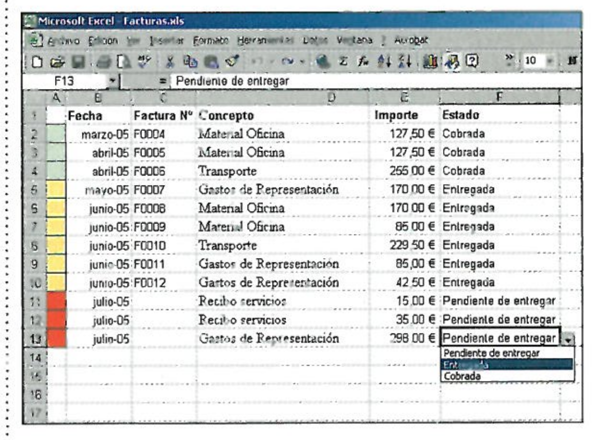
Hay ocasiones en las que al introducir valores en una hoja Excel únicamente usas un rango de valores con lo que resulta muy útil poder elegir el valor de una lista desplegable en lugar de tener que escribirlo a mano.

1 Crea una hoja de cálculo con datos. Sitúate sobre la columna en la quieras que los valores introducidos se seleccionen desde una lista de valores. Selecciona dentro del menú **Datos** la opción **Validación...** Se abre la ventana **Validación de datos**, selecciona la pestaña **Configuración** y en la opción **Permitir** selecciona **Lista**.

2 Los valores que quieres que aparezcan en el campo desplegable deberás introducirlos en la opción **Origen** y debes separarlos entre sí usando un punto y coma. Estos valores también pueden ser referencias a valores de celdas, por ejemplo =$A:$A



3 Una vez introducidos los valores pulsa en el botón **Aceptar** para consolidar los campos y volver a la hoja de datos, ahora al situarte en cualquier casilla de la columna que has seleccionado aparecerá un campo desplegable con una lista en la que puedes seleccionar cualquiera de los valores que has introducido.



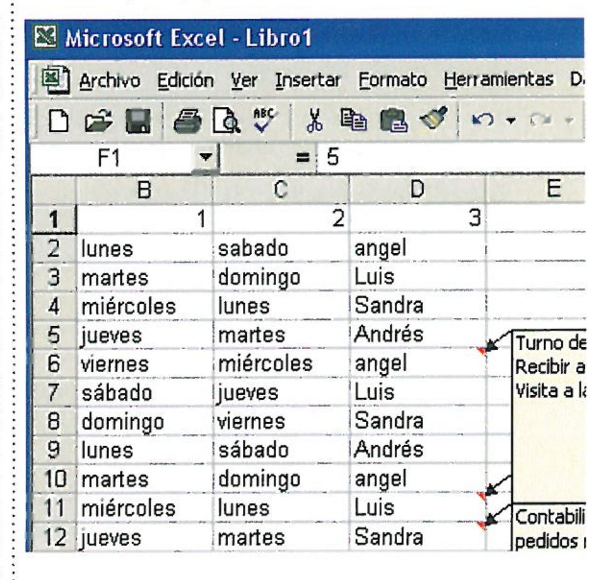
Excel 2000-2003

Cómo transponer una lista de valores

Transponer una lista de valores no es más que hacer que unos valores ordenados verticalmente se cambien a una ordenación horizontal y viceversa. En algunas herramientas antiguas, como Lotus 1-2-3, esta acción disponía de una opción en el menú principal. Sin embargo, en Excel esta opción no es tan evidente.

	A	B	C	D
1	enero	febrero	marzo	
2				
3				
4	enero			
5	febrero			
6	marzo			
7	abril			
8	mayo			
9	junio			
10	julio			
11	agosto			
12	septiembre			
13	octubre			
14	noviembre			
15	diciembre			

1 Copia con la combinación de teclas **Ctrl + C** los valores que quieres transponer, como un listado de números, meses, etc. Al hacer esto Excel almacena los valores seleccionados en el portapapeles.



	B	C	D
1	1	2	3
2	lunes	sabado	angel
3	martes	domingo	Luis
4	miércoles	lunes	Sandra
5	jueves	martes	Andrés
6	viernes	miércoles	angel
7	sábado	jueves	Luis
8	domingo	viernes	Sandra
9	lunes	sábado	Andrés
10	martes	domingo	angel
11	miércoles	lunes	Luis
12	jueves	martes	Sandra

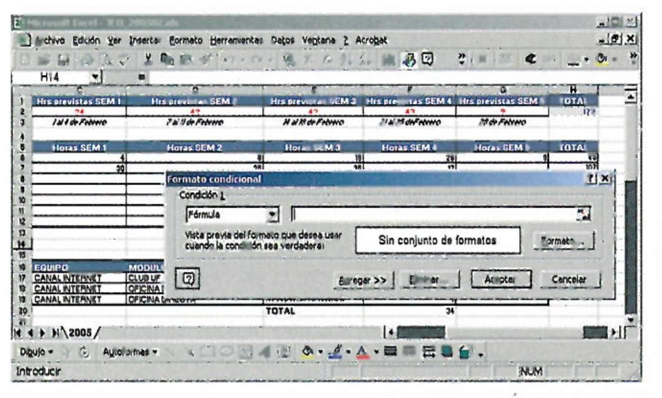
2 A continuación, selecciona la casilla donde quieres pegar lo datos. En lugar de pulsar la combinación de teclas **Ctrl + V**, pulsa con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Pegado especial**. Se abrirá una ventana con opciones. Para terminar selecciona la opción **Transponer** y pulsa **Aceptar**.

Excel 97/2000/XP

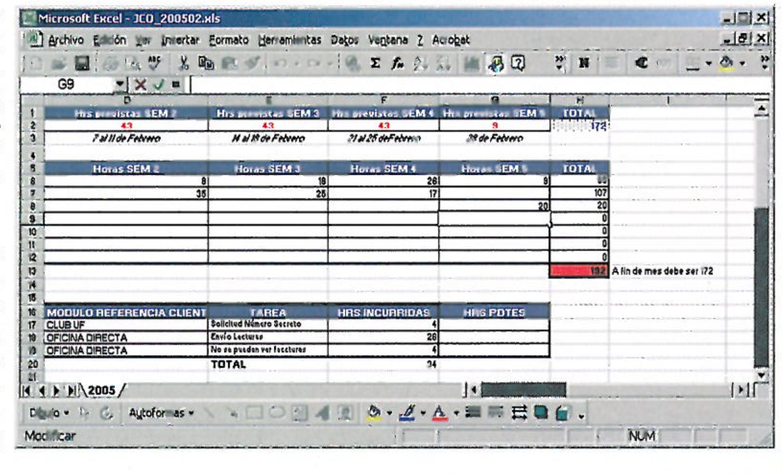
Crea celdas que cambien de formato dinámicamente

A veces es útil resaltar una celda en concreto en función de los datos que se van introduciendo en la hoja de cálculo, por ejemplo para llamar la atención sobre un dato erróneo. En Excel existe una función llamada **Formato Condicional** que te permite aplicar un formato concreto a una celda en función de si se cumplen una serie de condiciones que tú especificas.

1 En primer lugar crea una hoja de cálculo con datos. Sitúate en la celda sobre la que quieras aplicar el formato condicional. Abre



el menú **Formato** y selecciona la opción **Formato condicional**. Se abre la ventana **Formato condicional** donde se establecen las condiciones como el formato.



2 En esta ventana de formato condicional se establece primero una condición que puede ser tanto una fórmula o una comparación del valor de los datos contenidos en la celda dependiendo del valor seleccionado en el primer desplegable. Para establecer una condición selecciona **Fórmula** o **Valor de la celda** del desplegable. A continuación establece la fórmula o el rango de valores que quieres poner como condición para aplicar el formato.

3 Una vez establecida la condición pulsa sobre el botón **Formato** y podrás elegir el formato que tendrá la celda cuando se cumpla la condición. Por ejemplo si sabemos que el valor de la celda tiene que coincidir con el valor introducido en otra podemos darle un formato con el fondo verde en el caso de que la condición se cumpla y fondo rojo para resaltar el error en el caso de que no se cumpla la condición.

4 Si quieres o necesitas añadir más de una condición pulsa sobre el botón **Agregar** y para quitar una de las condiciones existentes pulsa sobre el botón **Eliminar** y se abrirá una ventana que te permitirá elegir qué condición quieres borrar.

Excel 2000-2003

Autocompletar valores de manera rápida

Cuando la opción Autocompletar de Excel está activada resulta más fácil introducir todos los datos. Según vas tecleando te aparecen las distintas opciones de valores introducidos anteriormente. Sin embargo, si tienes que utilizar pocos valores de manera repetitiva hay una forma aún más rápida de hacerlo. Selecciona la celda que quieres rellenar y pulsa **Alt+Cursor abajo**. Se mostrará un desplegable que contiene los últimos valores introducidos. Otra manera de hacerlo es pulsar con el botón derecho del ratón y hacer clic sobre la opción **Elegir de la lista desplegable**.

Excel 2000-2003

Inserta números fraccionarios

Si alguna vez has querido introducir números fraccionarios en Microsoft Excel, directamente te habrás dado cuenta de que es un poco complicado. Por ejemplo, si introduces **2/5**, Excel lo tratará automáticamente como si fuera una fecha y almacenará **02-may**.

Lo que tienes que hacer para que Excel se de cuenta de que es una fracción, es introducir el número como **parte entera + parte fraccionaria**. Es decir, si quieres introducir **2/5** en una celda de Excel debes teclear **0 2/5**. En la hoja verás **2/5**, aunque internamente el programa almacene **0,4**.

Excel 2000/XP/2003

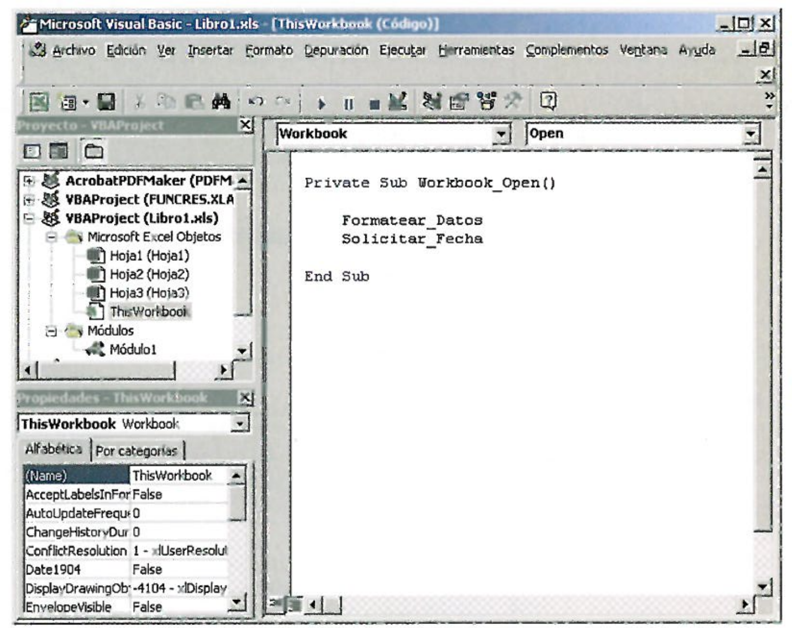
Ejecuta automáticamente macros al abrir Excel

Ejecutar macros al abrir Excel puede ser muy útil, por ejemplo para validar datos, para tomar la fecha del momento para una operación, etc. Mediante este sencillo truco verás lo fácil que es ejecutar las macros al abrir Excel. Imagina que tienes una serie de macros ya grabadas en una hoja de Excel y quieres que un par de ellas se ejecuten automáticamente al abrir Excel.

1 En primer lugar abre la hoja de Excel y pulsa **Alt+F11**. Con ello se abrirá el editor de Visual Basic de Excel. En la parte de la izquierda verás un panel denominado **Proyecto** (si no te aparece por defecto, pulsa **Ctrl+R**), y dentro de él, con un icono típico de Excel, un objeto denominado **ThisWorkbook**. Haz doble clic sobre **ThisWorkBook**.

2 Fíjate ahora en el panel de la derecha. En la parte superior verás 2 desplegables. En el primero selecciona **Workbook**, y el segundo el método **Open**. Al hacer esto, en el editor de Visual Basic te aparecerá el siguiente texto:

Private Sub Workbook_Open()
End Sub



3 Entre esas dos líneas de texto debes colocar el nombre exacto de cada macro que quieres ejecutar al abrir Excel. Debes poner una macro por línea. Quizá parezca un poco complicado, pero es muy sencillo.

4 Guarda los cambios y cierra el editor de Visual Basic. Vuelve a guardar los cambios ahora en la hoja Excel. A partir de ese momento, al abrirla, se deberán ejecutar todas las macros que has indicado.

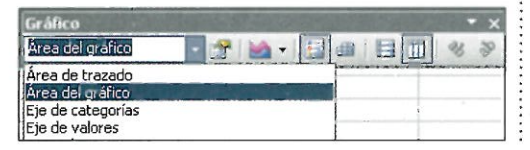
Excel 2000 y superior

Edita tus gráficas

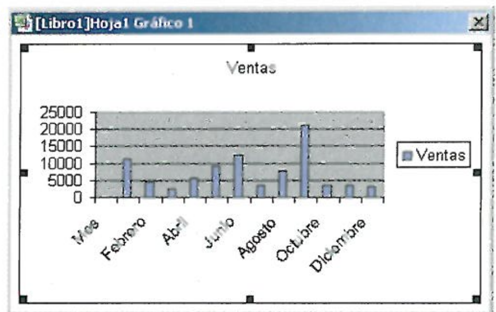
No cabe duda de que las gráficas de Microsoft Excel son una de las funciones más importantes. Con ellas puedes analizar los datos de una manera visual y sacar conclusiones y tendencias. Crear una gráfica no es muy complicado. Sin embargo, a la hora de editarla siempre surgen problemas. Estos pequeños trucos te lo pondrán más fácil:

1 **Desplázate por los elementos de la gráfica.** Si no aciertas a hacer clic con el ratón exactamente sobre el elemento que quieres, puedes utilizar esta función. Simplemente selecciona cualquier elemento haciendo clic con el ratón. A continuación, con las teclas del cursor puedes ir seleccionando los distintos elementos que componen la gráfica hasta llegar al que quieres.

2 **Abre la lista de elementos de la gráfica.** Si la gráfica es compleja el truco anterior puede ser un poco tedioso. Abre la barra de herramientas de la gráfica en **Ver**, **Barra de Herramientas, Gráfico.** El primer recuadro de la izquierda es un desplegable que contiene todos los elementos. Ábrelo y pulsa sobre el que quieres editar, quedará seleccionado.



3 **Edita la gráfica en otra ventana.** Generalmente es muy incómodo trabajar con una gráfica directamente en la hoja sobre la cual está incrustada. Puedes arreglarlo fácilmente haciendo clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte de la gráfica y seleccionando **Ventana de Gráfico** en el menú contextual.

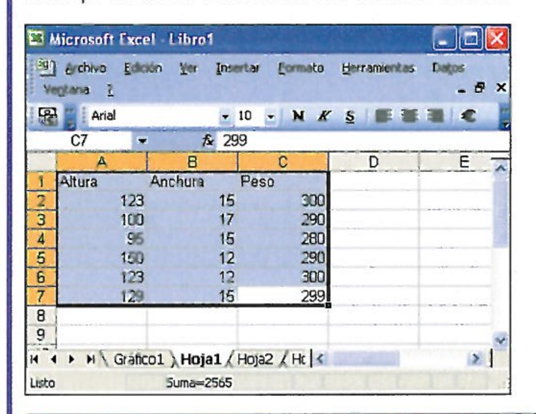


Excel 2000/2003

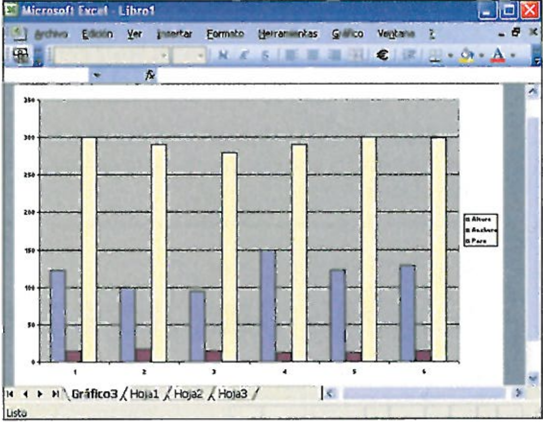
Genera una gráfica de manera rápida

Excel es una excelente herramienta para gestionar datos y realizar gráficas para hacer análisis. Si en algún momento estás escribiendo en borrador de un documento o necesitas echar un vistazo rápidamente a una gráfica, con los siguientes pasos puedes hacerlo de manera muy sencilla:

1 Introduce los datos con los que estás trabajando distribuidos entre las filas y columnas necesarias. No olvides poner en la cabecera de cada columna un texto explicativo del tipo de dato. Selecciona con el ratón el área tanto de las cabeceras como de los datos y pulsa **F11**. Automáticamente Excel generará la gráfica para que le puedas echar un vistazo.



Altura	Anchura	Peso
123	15	300
100	17	290
95	15	280
150	12	290
123	12	300
129	15	299



Excel 2000/2003

Repite acciones de manera sencilla

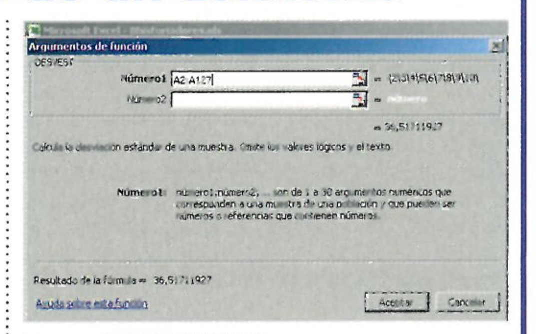
Aplicar un formato en la celda una y otra vez o ejecutar una orden de insertar varias columnas puede resultar una tarea poco productiva y aburrida. Para que no tengas que repetir con el ratón todos los pasos constantemente puedes utilizar la tecla **F4**, que almacena la última orden o formato aplicado.

Por ejemplo, si escribes dos números en dos celdas distintas y le aplicas el formato **negrita** una de ellas. Al seleccionar la otra y pulsar **F4** se le asignará también el formato **negrita**. Si en ese momento borras el contenido con la tecla **Suprimir**, al seleccionar la otra celda y pulsar **F4** se borrará el contenido también.

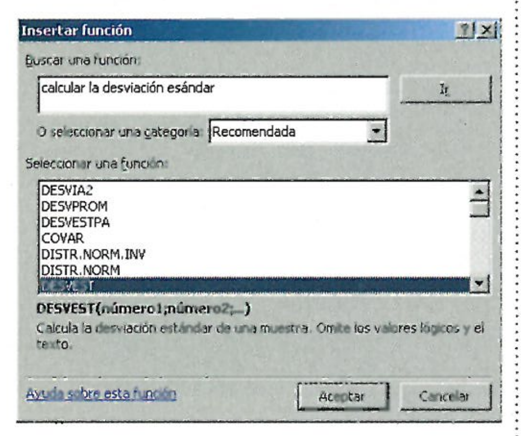
Excel 2000 y superior

Encuentra la función que estabas buscando a través de un asistente

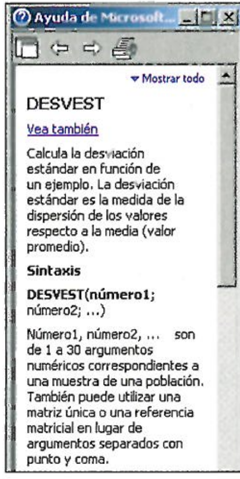
Microsoft Excel cuenta con una extensa librería de funciones para operaciones aritméticas, estadísticas, etc. Realmente es muy difícil que no tenga la función que necesitas, pero el verdadero problema es encontrar su nombre. Algunas como **SUMA** o **PROMEDIO** son obvias, pero otras como **DESVEST** o **DDB** no lo son tanto. No te preocupes, Excel cuenta con un asistente para que puedas encontrar la función que necesitas. Para ello sólo tienes que realizar los siguientes pasos.



1 Abre la hoja de cálculo y selecciona la celda en la que vas a insertar la fórmula. En el menú de herramientas, haz clic sobre **Insertar, Función**. Se abrirá una nueva ventana.



2 En el recuadro **Buscar una función** teclea una breve descripción de la operación que quieres realizar y pulsa **Ir**. En el cuadro inferior **Seleccionar una función** aparecerán los nombres de las funciones que Excel ha seleccionado basándose en tus datos. Al seleccionar alguna se muestra la operación de la función y sus parámetros en la parte inferior de la ventana. Para abrir la ayuda completa de la función seleccionada pulsa sobre **Ayuda sobre esta función.** Pulsa **Aceptar** para pasar a la siguiente ventana.



3 Después de seleccionar la función llega el turno de introducir los parámetros. Para ellos, pulsa sobre los cuadros desplegables de los argumentos y podrás ver cómo va quedando la función.

Excel 2002 y superior

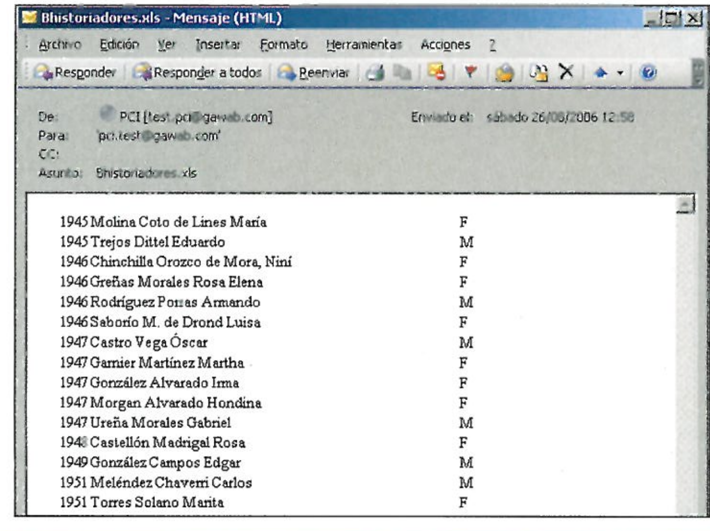
Envía una hoja de cálculo por correo

Cuando estás trabajando con Excel puedes enviar de forma rápida una hoja de cálculo mediante Microsoft Outlook. Sin embargo, en ocasiones no necesitas enviar la hoja entera sino sólo una parte específica. Ya no hace falta que guardes la selección en otra hoja nueva y la envíes por correo. Con este truco aprenderás a hacerlo.

1 En primer lugar, abre la hoja de Excel. Realiza la selección de la parte que quieres enviar de la misma manera que siempre. Puedes seleccionar cualquier elemento de Excel, incluso una gráfica.

2 Después, selecciona en el menú de herramientas **Archivo, Enviar a, Destinatario de Correo.** Se abrirá una ventana de Microsoft Outlook que contiene el encabezado de un correo normal y el cuerpo de la hoja Excel en la que estabas trabajando.

3 Observa que hay un icono en la barra de herramientas **Enviar a** que cambia según la selección que hayas hecho. En este caso pondrá **Enviar esta selección** pero si anulas la selección pondrá **Enviar esta hoja** y así según lo que quieras enviar. Pulsa sobre ese botón y el mensaje se enviará.

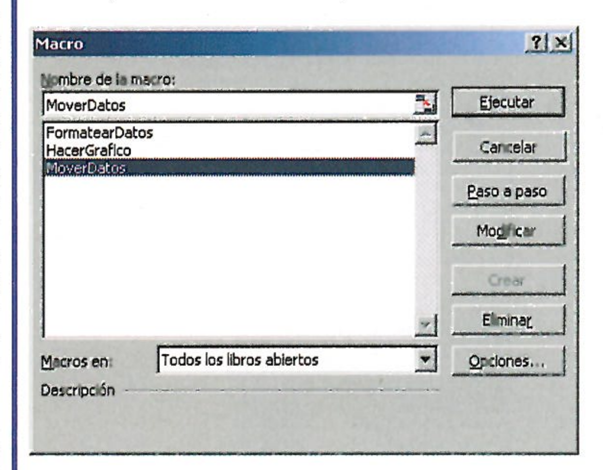


Excel 2000/XP/2003

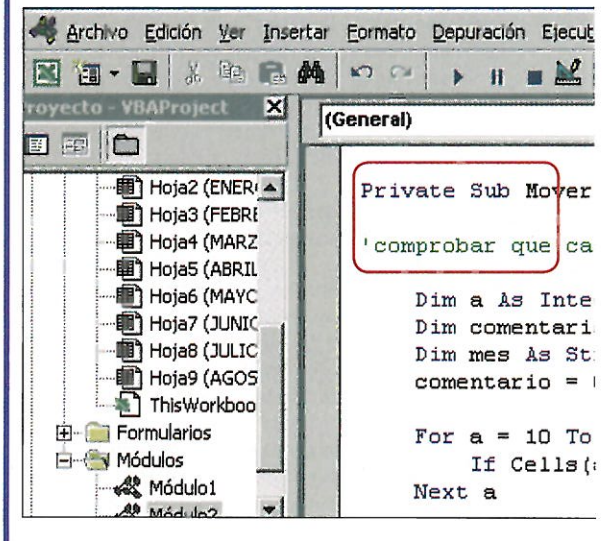
Oculta tus macros en Excel

Para usuarios que no tengan grandes conocimientos en programación de macros en Excel es posible ocultarlas para que no aparezcan en la correspondiente ventana.
El aspecto habitual que presenta la ventana de Macros de Excel es mostrar todas las macros que tienen carácter público.

1 En primer lugar, para ocultar una macro, selecciona dicha macro mediante la opción de menú **Herramientas, Macro, Macros** y pulsa el botón de **Modificar**. Con esto se abrirá el editor de Visual Basic de Excel. Lo único que tienes que hacer es añadir la palabra "Private" delante de la definición de la macro para darle carácter privado. La definición quedará algo así como **Private Sub Nombre_de_Macro**. Observa el ejemplo.



2 A continuación, guarda todos los cambios y cierra el editor de Visual Basic. Observa la ventana de macros. Verás que ha desaparecido de ella la macro a la que has dado el carácter privado.



Este truco es para usuarios poco avanzados, como te adelantábamos al principio. Usuarios más expertos sabrán acceder al código de la macro, por ejemplo, mediante la combinación de teclas **Alt + F11**.

Excel 2002 y superior

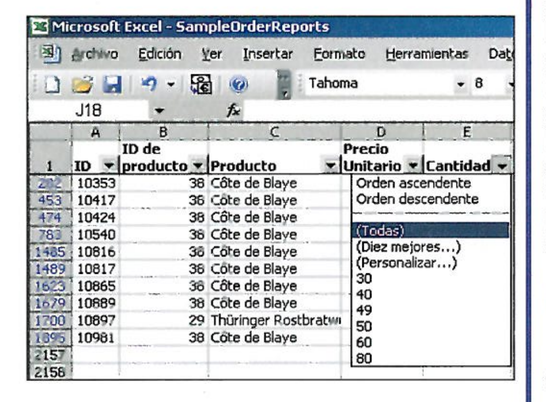
Utiliza los filtros para analizar los datos

Cuando tus hojas de Excel contienen muchos datos es recomendable analizarlos basándote en algún criterio. De esta forma, localizas los datos que necesitas en cada momento, dejando el resto a un lado. Un ejemplo de utilización puede ser seleccionar datos de una determinada región geográfica para analizarlos. Para ello puedes utilizar los autofiltros de Excel.

1 Haz clic en la celda que contiene el título cuyos datos quieres utilizar como filtro. Selecciona en el menú de herramientas **Datos, Filtro, Autofiltro**. Aparecerá una flecha en los títulos de cada columna.

2 Pulsa sobre una de las flechas y selecciona el criterio del filtro. En el desplegable aparecerán varias sugerencias, seguidas por una lista que contiene todos los valores que aparecen en esa columna. Se mostrarán sólo los datos que concuerdan con el filtro seleccionado. Cuando hay un filtro seleccionado la flecha que hay sobre el título de la columna que has utilizado para filtrar se vuelve de color azul.

3 Para eliminar, vuelve a abrir el desplegable del título de la columna y selecciona la opción **Todas**. Para salir del modo de autofiltros selecciona en el menú de herramientas **Datos, Filtro, Autofiltro**.



Excel 2000 y superior

Averigua instantáneamente el día de la semana

Las funciones de Excel permiten hacer desde los cálculos más sencillos hasta los más complejos. Por ejemplo, una operación que a priori puede ser un engorro la resuelve en un instante: calcular el día de la semana de una fecha pasada o futura. ¿En qué cae mi cumpleaños el año que viene? ¿Si nuestro aniversario es el día xxxx, que día era cuando nos conocimos?

Con este sencillo truco lo tienes muy fácil. Introduce en la celda **A1** la fecha, por ejemplo 27/12/2007. Ahora en la celda **B2** tienes que introducir la siguiente fórmula **=TEXTO(A1;"dddd")**. Al pulsar la tecla **Entrar** verás que la fecha introducida es **jueves**.

Excel 2000/2003

Utiliza los atajos para Excel

Como la mayoría de las aplicaciones, Microsoft Excel tiene combinaciones de teclas para ejecutar muchas de sus acciones. Generalmente, utilizar un atajo de teclado es mucho más rápido que realizar la misma operación seleccionando con el ratón la opción adecuada. No hace falta que las sepas todas, pero además de las funciones de cortar/copiar/pegar hay otras que se utilizan muy a menudo y te pueden ayudar. Consulta la tabla adjunta:

Combinación de teclas	Función
Ctrl + '	Crea una copia exacta (no relativa) de la fórmula escrita en la celda superior, así como su formato numérico.
Ctrl + Mayúsculas + "	Copia el valor (no la fórmula) y el formato numérico de la celda inmediatamente superior a la que está utilizando.
Ctrl + Mayúsculas + ;	Inserta la fecha.
Ctrl + Mayúsculas + :	Inserta la hora.
Ctrl + Alt.Gráfico + [	Selecciona la celda anterior o las celdas a las que refiera la fórmula de la celda en la que está trabajando.
Ctrl + Mayúsculas + {	Selecciona todas las celdas anteriores a la que está utilizando.
Ctrl + A	Muestra la explicación de un argumento y una descripción de la función.

Excel 2002 y posteriores

Desplazamiento rápido de las hojas

Las hojas de cálculo pueden llegar a ser bastante complejas. En ocasiones contienen mucha información, por eso un libro de Excel se divide en distintas hojas, cada una con los datos correspondientes. Cada hoja tiene una pestaña en la que se muestra su nombre. Estas pestañas se muestran en la parte inferior de la ventana de Excel, junto con las barras de desplazamiento. Si estás trabajando con un libro de Excel con varias hojas y los nombres de éstas aparecen cortados o son difíciles de leer, puedes realizar el siguiente truco. Aumentando la altura de las barras de desplazamiento de Windows podrás ver la información con más claridad.

1 Haz clic en **Inicio, Panel de control, Pantalla**. En la ventana de **Propiedades de pantalla** pulsa **Apariencia** para ir a la ventana que controla la apariencia de los aspectos de Windows.

2 Pulsa sobre el botón **Opciones avanzadas**. En la nueva ventana selecciona **Barra de desplazamiento** como elemento y modifica su tamaño. Ten en cuenta que estás modificando las barras de desplazamiento de todas las ventanas de Windows. Pulsa **Aceptar** y comprueba que es suficiente para que trabajes cómodamente con tu hoja de cálculo.



Excel 2002 y superior

Guarda los datos y olvida las fórmulas

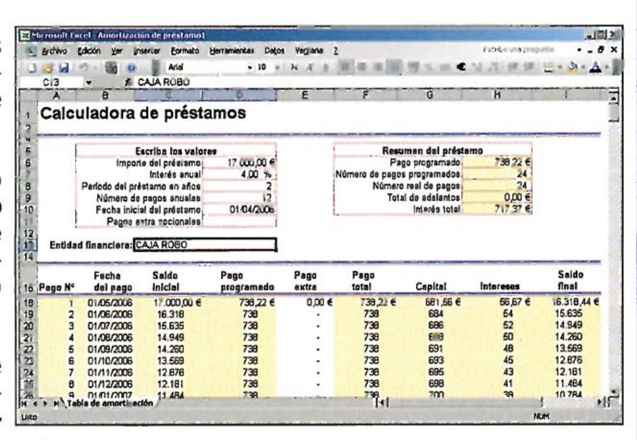
Al trabajar con muchos datos en hojas de Excel hay ocasiones en las que los datos de origen están calculados con fórmulas y necesitas utilizarlos para presentarlos o calcular nuevas fórmulas en tu hoja. Si esto es así, antes de poder utilizar esos datos en tus cuentas debes convertir los resultados de las fórmulas en simples números para tratarlos posteriormente. Con Excel puedes hacerlo sin problemas. Selecciona las celdas donde se guardan los datos que quieres copiar y pulsa **Ctrl + C** para almacenarlos en el portapapeles de Office. Selecciona la ubicación donde vas a colocar los datos y pulsa **Ctrl + V** para pegarlos. Aparecerá una etiqueta inteligente con opciones de pegado de datos. Pulsa sobre ella y selecciona **Sólo valores**. Se copiarán los valores y se perderán las fórmulas.

Mantener formato de origen
Coincidir con formato de destino
Sólo valores
Formatos de números y valores
Formatos de origen y valores
Mantener ancho de columnas de origen
Sólo formato

Excel 2002 y superior

Calcula la amortización de un préstamo

Si necesitas calcular de antemano los pagos e intereses de un préstamo, Excel te lo pone fácil. No tienes más que llenar una de sus plantillas.



1 Abre una nueva hoja de cálculo seleccionando **Archivo**, **Nuevo** en el menú de herramientas. Se abrirá una ventana en la parte derecha. En ella puedes seleccionar el tipo de documento. Selecciona **En mi PC**.

2 En la ventana de selección de **Plantillas**, haz clic sobre la pestaña **Soluciones de hoja de cálculo**. De entre las plantillas disponibles tienes que seleccionar **Amortización de préstamo** y pulsar sobre **Aceptar**.

Plantillas
General | Soluciones de hoja de cálculo
Amortización de préstamo | Factura | Hoja de balance | Informe de gastos | Tarjeta de tiempo
Vista previa
Calculadora de préstamos

3 Ahora únicamente tienes que rellenar los valores correspondientes: Importe del préstamo, Interés anual, etc. Excel calculará la lista de pagos, las fechas y el interés total. Si cambias los datos el resultado se actualizará automáticamente.

Microsoft Excel 2002 y superior

Escribe el mismo texto en varias hojas a la vez

Este es uno de esos trucos que pueden agilizar mucho tu trabajo si estás acostumbrado a manejar varias hojas de Excel simultáneamente. Si necesitas escribir el mismo texto en varias hojas simultáneamente no te queda más remedio que copiarlo y pegarlo sucesivamente en todas las hojas que necesites. Afortunadamente existe una funcionalidad de Excel que te permite escribir el mismo texto en varias hojas. Para ello debes hacer lo siguiente:

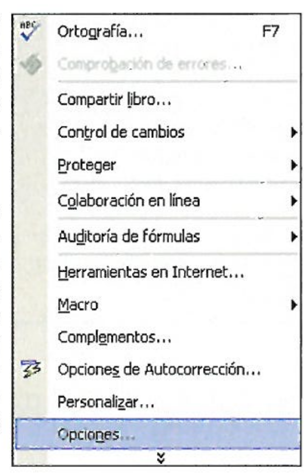
1 Abre la aplicación de Excel. Aparecerá una hoja de cálculo vacía preparada para que insertes los datos. El truco consiste en la utilización de la tecla **Ctrl**. Mantenla pulsada y, sin soltarla, selecciona las hojas en las que quieres escribir. Por ejemplo mientas mantienes pulsado **Ctrl**. haz clic en **Hoja1**, **Hoja 2** y **Hoja 3**.

2 Ahora haz clic en la celda que quieras insertar el dato, por ejemplo la primera: **A1** de la **Hoja 1**. Escribe un texto de prueba para ver que el truco funciona. Cuando lo hayas terminado de introducir haz clic sobre las pestañas de las hojas 1, 2 y 3. Sorprendentemente aparece el mismo texto situado en la misma casilla de la **Hoja 1**.

Microsoft Excel 2002/2003

Cambiar el color de las líneas de división

Es posible cambiar el color de las líneas que separan una celda de otra en Excel para determinadas hojas.



1 En primer lugar selecciona las hojas en las que quieres cambiar el color de la línea de división y en el menú superior pulsa las opciones **Herramientas** y **Opciones**.

2 Abre la pestaña **Ver** y elige un color en el desplegable **Color de líneas de división**. También puedes eliminar las líneas desmarcando la casilla **Líneas de división**. Pulsa **Aceptar** y se cambiará el color de las líneas de división al que hayas elegido.

Excel 2003 y superior

Abre un documento XML con Excel

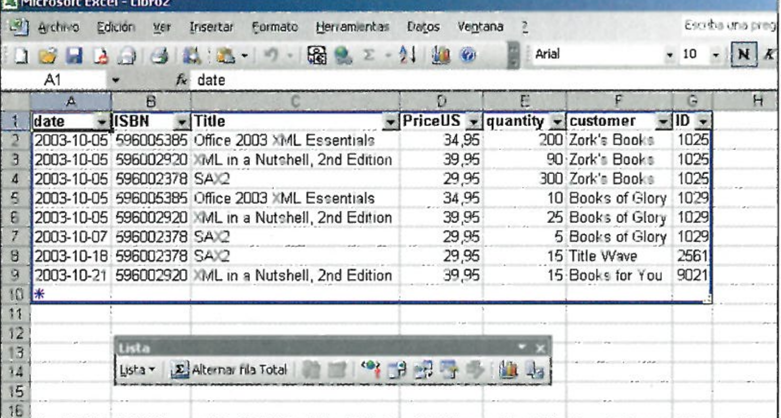
El formato XML se ha convertido en un estándar para almacenar información de cualquier tipo. Por eso puedes encontrarte que mucha de la información disponible en Internet se encuentra en este formato. Excel puede trabajar directamente con XML, así que no tendrás que recortar los datos del fichero fuente. Para trabajar con un archivo XML en Excel tienes que hacer lo siguiente:

1 Guarda el archivo XML en tu disco duro. Abre Microsoft Excel y haz clic sobre **Archivo**, **Abrir**. A continuación, se abrirá la ventana de selección que te permite explorar el disco duro. No hace falta que cambies ningún ajuste, la ventana te mostrará todos los archivos de tipo xml además de los que tengan extensión xls, etc.

2 Al abrir el archivo aparece una ventana emergente. Selecciona la opción **Como lista XML** para que Excel cree automáticamente su propio esquema. Pulsa **Aceptar** para continuar. En la siguiente ventana pulsa de nuevo **Aceptar**.

Abrir XML
Seleccione cómo desea abrir este archivo:
Como lista XML
Como libro de sólo lectura
Utilizar el panel de tareas Origen XML
Aceptar | Cancelar | Ayuda

3 Excel crea el esquema adecuado y te muestra la tabla con la información obtenida del fichero XML. Por otra parte, se abrirá de forma automática la barra de herramientas que contiene todas las operaciones que el programa Excel puede realizar con ficheros XML. A partir de este momento puedes realizar las mismas operaciones que con cualquier otra hoja de cálculo de Excel y a la hora de guardar el documento siempre puedes seleccionar cualquier formato que sea compatible con el programa.



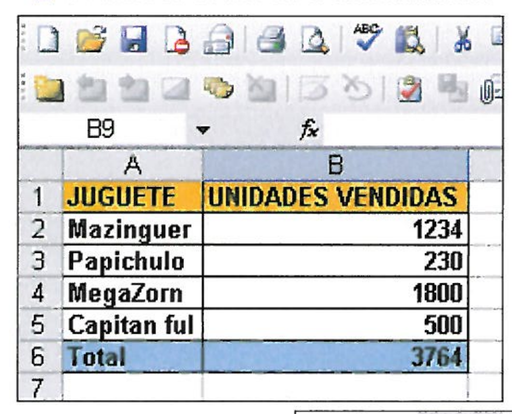
date	ISBN	Title	PriceUS	quantity	customer	ID
2003-10-05	596005385	Office 2003 XML Essentials	34,95	200	Zork's Books	1025
2003-10-05	596002920	XML in a Nutshell, 2nd Edition	39,95	90	Zork's Books	1025
2003-10-05	596002378	SAX2	29,95	300	Zork's Books	1025
2003-10-05	596005385	Office 2003 XML Essentials	34,95	10	Books of Glory	1029
2003-10-05	596002920	XML in a Nutshell, 2nd Edition	39,95	25	Books of Glory	1029
2003-10-07	596002378	SAX2	29,95	5	Books of Glory	1029
2003-10-18	596002378	SAX2	29,95	15	Title Wave	2561
2003-10-21	596002920	XML in a Nutshell, 2nd Edition	39,95	15	Books for You	9021

Excel 2003 y superior

Crea gráficos de barras en las mismas celdas

Con este truco puedes representar una especie de gráficos de barras en las celdas de Excel, sin tener que crear una gráfica. La clave está en repetir el símbolo **| (Alt. Gr.+1)** un número determinado de veces para crear el efecto de la barra. Para explicar el truco lo mejor es un ejemplo:

1 Supón que tienes varios productos, cada uno de los cuales ha vendido una serie de unidades en el año. En la columna **A** intro-



	A	B
1	JUGUETE	UNIDADES VENDIDAS
2	Mazinguer	1234
3	Papichulo	230
4	MegaZorn	1800
5	Capitan ful	500
6	Total	3764
7		

duce los productos mientras que en la **B** debes poner las unidades vendidas. Debajo de la última fila calcula el total de unidades vendidas.

2 Ahora añade una columna **C** en la que vas a calcular el porcentaje del total de unidades vendidas para cada producto. Por ejemplo, si el total lo tienes almacenado en la celda **B6** la primer celda sería **C2=(B2/B6)*100** y así sucesivamente.

Microsoft Excel - Libro1

C2 =(B2/B6)*100

	A	B	C
1	JUGUETE	UNIDADES VENDIDAS	TANTO POR CIENTO
2	Mazinguer	1234	32,78427205
3	Papichulo	230	6,110520723
4	MegaZorn	1800	47,82146652
5	Capitan ful	500	13,2837407
6	Total	3764	

3 En este momento es cuando entra el truco en acción. En la celda **D2** introduce la fórmula **=REPETIR("|";C2)** y así sucesivamente. Para terminar, cambia el color de la fuente para que sea más vistoso. De este modo conseguirás el estilo deseado.

A1 JUGUETE

	A	B	C	D
1	JUGUETE	UNIDADES VENDIDAS	TANTO POR CIENTO	DIAGRAMA DE BARRAS
2	Mazinguer	1234	32,78427205	||||||||||||||||||||||||||||||||
3	Papichulo	230	6,110520723	||||||
4	MegaZorn	1800	47,82146652	|||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||
5	Capitan ful	500	13,2837407	|||||||||||||
6	Total	3764		

Excel 2003 y superior

Ponle nombre a los datos

Aunque las celdas con datos son el fundamento de todo Excel, es más sencillo trabajar con nombres como cantidad, subtotal, etc., antes que recordar números de celdas como A1:A1000. Con este truco Excel te pone las cosas más fáciles. Excel utiliza el mismo método para definir nombres de celdas y rangos. Cuando haces una selección de celdas puedes ver el nombre asociado en el recuadro situado a la izquierda del cuadro donde introduces las fórmulas. Por defecto, aparecen las coordenadas de la celda. Para darle un nombre a la celda o rango de datos seleccionados, haz clic sobre ese recuadro e introduce el nombre que quieras. Para terminar, pulsa la tecla **Entrar**. Observa que el recuadro con nombres es desplegable. Si pulsas sobre el icono de su derecha Excel te muestra un listado con los nombres de celdas que has creado. Los nombres de las celdas son transparentes para Excel, que sigue utilizando internamente la referencia numérica. Por lo tanto puedes utilizarlos en las ecuaciones. Por ejemplo, si has llamado a la celda **A3 subtotal**, podrías crear la fórmula **A5=subtotal+ 25.** Con los rangos pasa exactamente lo mismo, de manera que si quieres realizar una suma de los elementos del rango A3:A10 al que has llamado **datos**, podrías expresarlo de este modo: **=SUMA(datos).** Cuanto más grande es la hoja de cálculo con la que estás trabajando, más importante se vuelve el uso de nombres para definir celdas y manejar bien las referencias y los cálculos.

Microsoft Excel - Gasto_2004_web_Avance_v6.xls

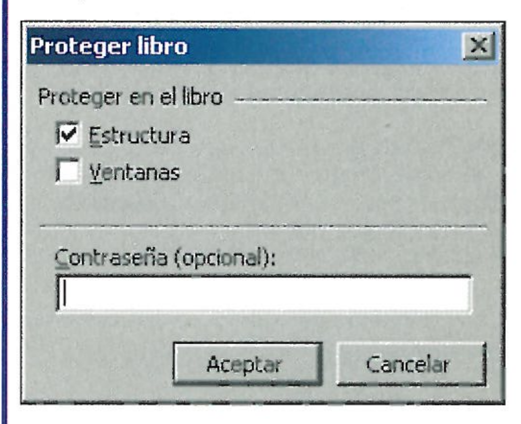
TOTAL 895113,9

	A	B	C	D
1		TOTAL	CAP.1	CAP.2
2				
3	TOTAL	895.113,9	639.230,5	66.704,3
4				
5	EDUCACIÓN NO UNIVERSITARIA	700.378,0	526.832,5	43.109,6
6				
7	E. Infantil y E. Primaria	284.003,0	229.053,8	3.513,0
8	E. Secundaria y F. Profesional	306.229,6	244.139,4	11.584,2
9	EE. de Reg. Especial	17.901,5	15.948,3	1.348,9
10	Educación Especial	14.618,2	11.619,5	614,9

Microsoft Excel 2002 y superior

Protege tus hojas de cálculo

Si trabajas con hojas de Excel y no quieres que la persona a la que se las envías pueda realizar acciones sobre ellas como editarlas, cambiar el tamaño de la ventana o modificar los nombres, lo que tienes que hacer es proteger el libro. Para ello haz clic sobre **Herramientas, Proteger, Proteger Libro.** Se abrirá una ventana con dos opciones:



- **Estructura.** Activa esta opción para que las hojas del libro no puedan moverse, eliminarse u ocultarse. El destinatario ni siquiera podrá cambiarles el nombre o insertar nuevas hojas.
- **Ventanas.** Esta casilla bloquea el tamaño y la posición de las ventanas del libro. Si la activas el destinatario no podrá alterar estos valores.

En la parte inferior se encuentra un recuadro **Contraseña**, que es opcional. Puedes dejarlo en blanco o bien introducir una. Al introducir una contraseña impides que otros usuarios puedan quitar la protección del libro que acabas de establecer. Es importante que no pierdas la contraseña y que tengas en cuenta que es **case sensitive**, es decir, distingue entre las mayúsculas y las minúsculas.

Microsoft Excel 2002/2003

Introducir la fecha y hora actuales

En algunas hojas de cálculo es necesario introducir la fecha y la hora actuales con frecuencia. Hay dos atajos de teclado muy útiles para ello.

1 En primer lugar haz clic con el ratón en la celda deseada y pulsa **CTRL+SHIFT+;** para introducir la fecha actual. Haz clic con el ratón en la celda deseada y pulsa **CTRL+SHIFT+:** para introducir la hora actual.

2 Si quieres un campo con ambos valores, sencillamente introduce el primero, teclea un espacio e introduce el segundo. Y tendrás listas las fechas.

	A	B	C
1	11/11/2004	11:33	
2	12/11/2004	2:21	
3	15/11/2004	12:41	
4	18/11/2004	10:17	
5	20/11/2004	12:01	
6	21/11/2004	12:56	
7			
8			
9			
10			
11			

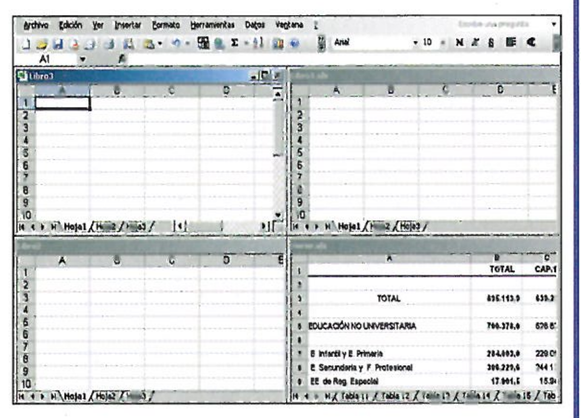
Excel 2003

Personaliza las vistas de tus hojas de cálculo

Microsoft Excel te permite mostrar en tu monitor varias hojas de cálculo simultáneamente e incluso exportar la vista creada a un fichero. Para ello debes realizar los siguientes pasos:

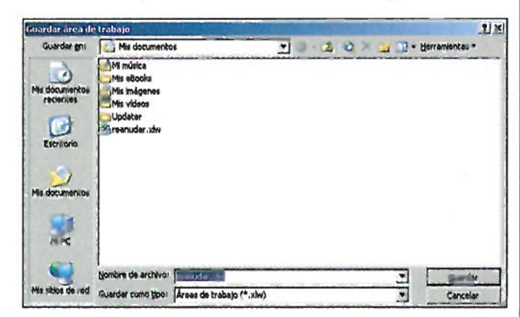
1 Para abrir varias hojas de cálculo simultáneamente haz clic sobre **Archivo, Abrir**. Se abrirá un explorador de archivos en donde puedes navegar por el disco duro para localizar tus ficheros xls. Esta vez, en lugar de seleccionar uno, mantén presionada la tecla **Ctrl.** mientras seleccionas varias hojas de cálculo.

2 Una vez abiertas las hojas, selecciona cualquiera de ellas. En el menú de herramientas haz clic sobre **Ventana, Organizar**. Se abrirá un cuadro con varias opciones: Mosaico, Horizontal, Vertical y Cascada. Pruébalas todas



para ver cuál es la que mejor se ajusta a tu manera de trabajar.

3 Para no tener que realizar la operación anterior cada vez que abras Microsoft Excel, puedes guardar la vista que has creado. Para ello haz clic en el menú de herramientas sobre **Archivo, Guardar Área de Trabajo**. Ponle un

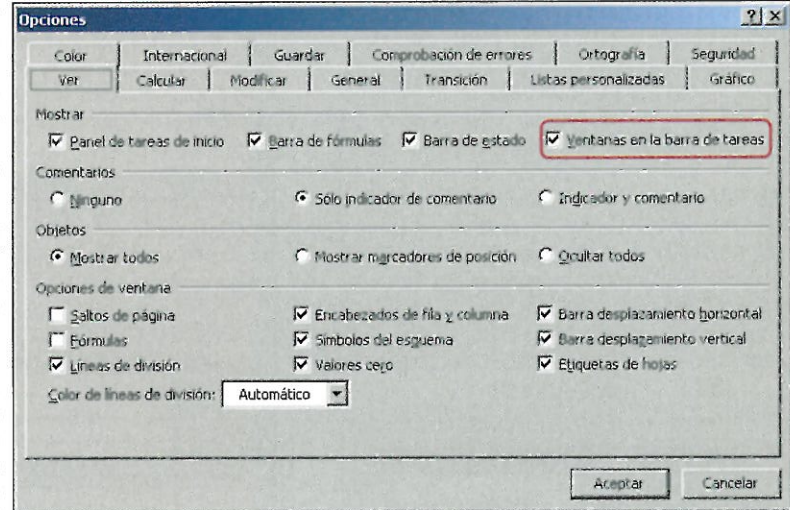


nombre a la vista creada. Excel genera un archivo de extensión **xlw** con toda la configuración.

4 Ahora ya puedes modificar la colocación de las ventanas. Cuando necesites cargarlas de nuevo abre el archivo **xlw** que creaste. Se abrirán automáticamente las hojas de cálculo, con la posición y la distribución que seleccionaste.
Si dedicas un poco de tiempo a crear varias vistas personalizadas para tus tareas repetitivas que necesitas abrir varias hojas de cálculo simultáneamente, te darás cuenta de que puedes gestionar dichas tareas de manera más sencilla.

Excel 2003 y superior

Accede al Panel de control desde el intérprete de comandos



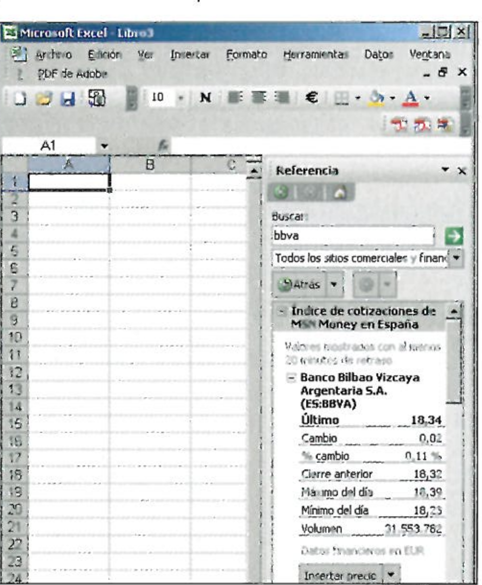
La versión 2003 de Office tiene bastantes novedades con respecto a la anterior. De muchas de ellas no te darás ni cuenta, pero hay otras que no son importantes aunque te pueden molestar bastante. Cuando abres varias hojas de cálculo, en la barra de tareas se crea un grupo con cada una de ellas. Si quieres acceder a alguna en particular, tienes que desplegar el grupo y seleccionarla. Si quieres que para cada hoja de cálculo se cree un botón en la barra de tareas (como en versiones anteriores de Office), abre una ventana de Excel. Ahora haz clic sobre **Herramientas, Opciones**. Se abrirá una ventana que contiene las principales opciones de Excel. Pulsa sobre la pestaña **Ver**. Para terminar, activa la casilla **Ventanas en la barra de tareas.**

Excel 2003 y superior

Consulta información financiera

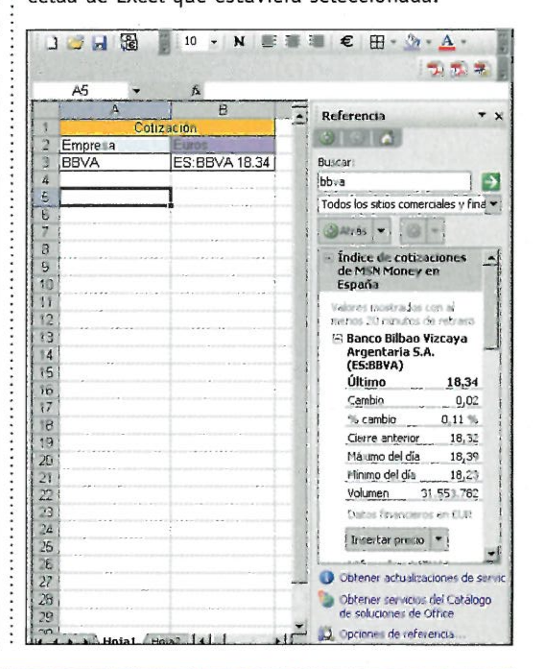
Microsoft Excel 2003 te ofrece la posibilidad de buscar en Internet mediante una herramienta integrada en la hoja de cálculo. Con ella puedes acceder a información disponible en Internet. Dado que Excel es una hoja de cálculo muy utilizada en las empresas, con este truco vas a poder consultar información financiera y empresarial:

1 Para consultar la información necesitas tener configurada la conexión a Internet. Abre Microsoft Excel y haz clic sobre **Herramientas, Referencia**. Se abrirá una ventana en la parte izquierda de la aplicación. Con ella puedes realizar búsquedas.



2 Para buscar información financiera haz clic en la barra desplegable **Todos los libros de referencia** y selecciona **Todos los sitios comerciales y financieros**. Ahora puedes introducir en el recuadro de búsqueda el nombre de alguna empresa. Pulsa sobre el botón de búsqueda y en unos segundos obtendrás los resultados.

3 Observa que debajo de los datos aparece un botón **Insertar precio**. Si haces clic sobre él se insertará el precio de la acción en la celda de Excel que estuviera seleccionada.



Excel 2007

Selección múltiple con la opción "ir a"

La manera habitual de seleccionar celdas en Excel es con el ratón. Te posicionas en la primera celda que quieres seleccionar, haces clic con el ratón y, manteniendo el botón pulsado, expandes el área para seleccionar el rango de celdas. Con Excel 2007 tienes otra alternativa para hacer una selección múltiple. Al hacer clic sobre **Inicio**, **Buscar y seleccionar**, **ir a** se abrirá una ventana que te permite desplazarte directamente a la celda que selecciones. El truco consiste en situarte en primera celda del área que quieres seleccionar. Ve a **Inicio**, **Buscar y seleccionar**, **ir a**. Introduce la última celda del área que quieres seleccionar y mantén presionada la tecla **Mayúsculas** mientras pulsas el botón **Aceptar**.

Excel

Cómo ver el contenido de una celda

Seguro que alguna vez te has encontrado con que el contenido de una celda en Excel tiene el valor **###**. El motivo es que la columna es demasiado estrecha para mostrar el valor completo de la celda.
Para consultar el valor tienes dos opciones. La primera de ellas consiste simplemente en aumentar el ancho de la columna. Para ello tienes que pulsar con el ratón en la separación entre la columna sobre la que se encuentra la celda y la siguiente columna. De este modo, manteniendo pulsado el botón del ratón, tienes que desplazar el límite hacia la derecha, con lo que aumentará el ancho de la columna.

	A	B
1		
2	1,2E+08	
3	123122	
4	3,3E+07	
5	554555	
6	########	
7	1,23E+09	
8		

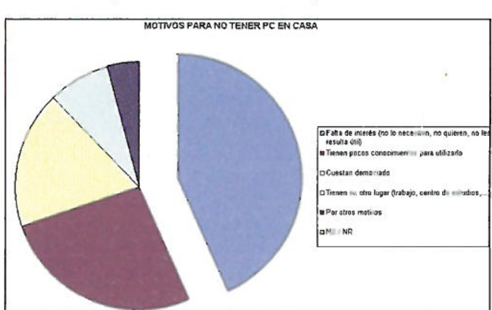
Si quieres ajustarlo automáticamente al valor que más ocupa, tienes que hacer doble clic en la línea que separa la columna de la siguiente.
En cuanto a la segunda opción, es más rápida que la primera. Si no quieres alterar el formato y únicamente necesitas consultar ese valor, tienes que desplazar el puntero del ratón (sin hacer clic) sobre la celda. A continuación, aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el valor de la celda. Así de simple y así de efectivo. A partir de ahora no se te resistirá ninguna celda que no muestre su información completa.

Excel 2003 y superior

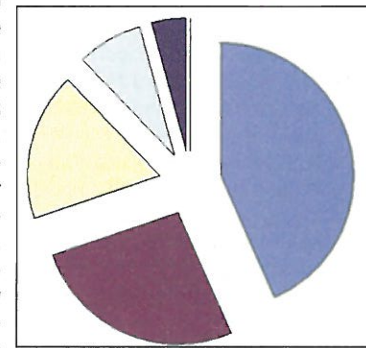
Separa los fragmentos de los diagramas de tarta

No cabe duda de que los diagramas denominados de Tarta son una excelente ayuda visual para analizar datos. Por defecto, durante la creación del gráfico puedes seleccionar que el diagrama esté seccionado, pero si necesitas hacer hincapié en un fragmento en particular puedes utilizar el siguiente truco:

1 Crea un Diagrama de Tarta como lo haces habitualmente. Para resaltar alguna porción no tienes más que seleccionarla haciendo clic con el botón izquierdo del ratón. Ahora, mientras mantienes pulsado el botón, desplázalo hacia fuera del centro del diagrama. Observa que el fragmento se separa del resto. Cuando lo hayas separado lo suficiente, suelta el botón del ratón y verás cómo el fragmento ha quedado separado del resto.



2 Alejar una porción del resto no afecta a las demás. Si la arrastras hasta su posición original se volverá a juntar con las demás. Puedes repetir la misma acción con tantas porciones como quieras. Este truco también puede aplicarse a los Diagramas de Tarta en 3D. Si lo que quieres es separar todas las porciones de golpe, selecciona todo el diagrama y realiza la misma operación de arrastrar hacia fuera y soltar.



Microsoft Excel 2002/2003

Analizar cambios en una hoja de cálculo

Es posible llevar un control de las modificaciones que se han llevado a cabo en una hoja de cálculo, así como del usuario que las ha realizado. Para realizar este truco, sigue estos pasos:

1 Ve al menú **Herramientas**, **Control de cambios** y **Resaltar cambios.** Marca la opción **Ejecutar control de cambios al modificar**. Después, selecciona la información que debe quedar registrada (fecha y hora del cambio, persona que modificó la hoja de cálculo...).

2 Pulsa en **Aceptar** y una esquina de color azul resaltará las celdas modificadas. Si mueves el cursor encima de ésta verás la información relativa al cambio.

	A	B	C	D
1	11/11/2004	11:33		
2	12/11/2004	2:21		
3	15/11/2004	12:41		
4	18/11/2004	10:17		
5	20/11/2004	12:01		
6	21/11/2004	[illegible]		
7	21/11/2004	[illegible]		
8				
9				
10				
11				

_, 24/11/2004 7:47:
Cambiada Celda A7 de '<espacio vacío>' a '21/11/2004'.

Microsoft Excel 2002/2003

Ocultar resultados con errores

Cuando en una hoja de Excel falta por introducir información o la información introducida no es del tipo adecuado, el resultado de muchas fórmulas puede ser un error. Es posible evitar que se muestre este resultado de error con un formato condicional.

1 Selecciona las celdas que contienen fórmulas cuyo contenido quieres eliminar en caso de error y pulsa el menú **Formato**. Después haz clic en **Formato Condicional**. Selecciona **Fórmula** y escribe la fórmula **=ESERROR(C1)**, reemplazando **C1** por la celda que puede mostrar un error como resultado.



2 Pulsa **Formato** y elige el color blanco para el texto en el desplegable. Después, pulsa **Aceptar** en todos los cuadros de diálogo abiertos. Ahora, cuando se produzca un error en la celda C1 se ocultarán las celdas a las que has aplicado este formato condicional.

Excel 2007

Calcula el número de días laborables entre dos fechas distintas

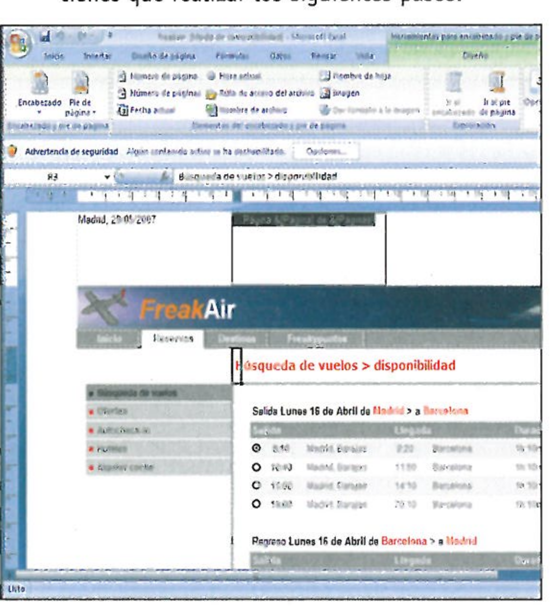
Ahora que la mayoría de la gente ha terminado las vacaciones una pregunta común es la cantidad de días que quedan hasta las siguientes. Con Excel calcular el número de días no es difícil. Si quieres calcular la diferencia en días entre dos fechas situadas en las celdas **A2** y **B2** introduce en la celda **C2** la fórmula **=B2-A2**. Cambia el formato de la celda **C2** a **Número**. El resultado es el número de días de diferencia.
Sin embargo, lo realmente interesante es el número de días que vas a tener que ir a la oficina dado que, en la mayoría de los horarios de trabajo, los festivos y fines de semana no los puedes considerar como trabajados. Esta operación no es tan trivial pero como siempre con Excel puedes hacerlo de manera sencilla utilizando la función **DIAS.LAB**, que devuelve el número de días laborables entre dos fechas. Su formato es **DIAS.LAB(fecha_incial; fecha_final)**. Ten en cuenta que las fechas deben especificarse mediante la función **FECHA(año;mes;día)** o introduciendo celdas de referencia cuyo formato sea el formato **fecha**.

La función **DIAS.LAB** cuenta los días laborables de lunes a viernes pero no cuenta los festivos. Sin embargo, los festivos también se pueden introducir en la fórmula para que sean tenidos en cuenta. La opción más sencilla es introducir todas las fechas de los festivos en un rango de celdas. Por ejemplo, vas a calcular el número de días laborables de Diciembre de 2007. Como hay tres días festivos (6, 8 y 25) introduce las fechas correspondientes en las celdas **A4**, **A5** y **A6**. La fórmula para calcular el número de días laborables sería: **=DIAS.LAB(FECHA(2007;12;1);FECHA(2007;12;31);A4:A6)**

Excel 2007

Añade cabeceras a tus impresiones

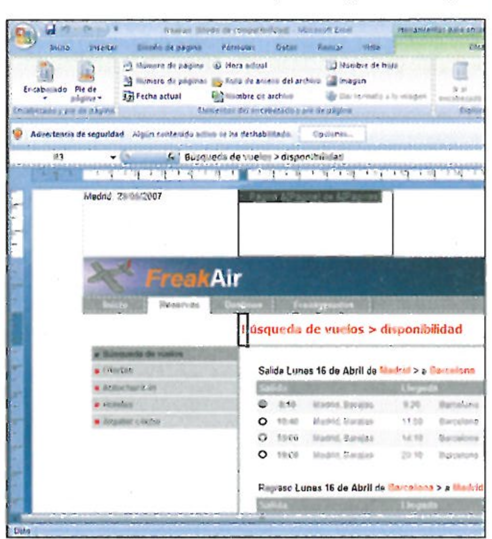
Excel 2007 tiene la posibilidad de añadir cabeceras a la hora de imprimir las hojas de cálculo. Estas cabeceras no son más que líneas adicionales que se añaden al comienzo de todas las páginas. Las cabeceras pueden contener información como el título, la descripción, etc. Para añadir una cabecera a tus hojas de cálculo tienes que realizar los siguientes pasos:



1 Abre la hoja de cálculo ya haz clic sobre el **icono de Office 2007**. En la parte superior se mostrarán varios iconos. Selecciona **Encabezado y pie de página**, que se encuentra situado en la parte derecha. La vista cambiará a **Diseño de Página**.

2 A continuación, observa que se han añadido tres recuadros en la parte superior, uno centrado, otro a la izquierda y el último a la derecha. Puedes escribir texto en cualquiera de ellos. Por defecto se selecciona el recuadro central que generalmente es el más utilizado. Introduce la información que quieras en la cabecera.

3 Utiliza las opciones de autoformato del menú superior de la pantalla para insertar campos como el número de páginas, la fecha actual, etc. Cuando hayas terminado vuelve a la vista **Normal** para seguir trabajando. Recuerda que las cabeceras no se muestran en la vista de **Diseño de Página**.



Excel 2007

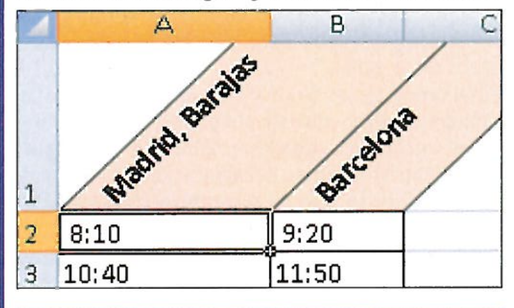
Inserta texto en varios ángulos

Las hojas de cálculo pueden contener infinidad de números y formas. Cuando las tablas son muy extensas un truco para aprovechar mejor el espacio es colocar el texto en diagonal, de manera que quepa más información en el mismo espacio. Con Excel 2007 hacerlo es muy sencillo:

1 Abre Excel 2007. Selecciona una celda e introduce el texto que quieras. En el menú de la parte superior hay varios apartados. Localiza la sección **Alineación**. En la parte superior hay un icono con las letras **ab** dispuestas con un ángulo de 45°. Pulsa sobre este icono, que se llama orientación.

2 En el menú desplegable puedes ver las distintas opciones para colocar el texto: **Ángulo ascendente**, **ángulo descendente**, **texto vertical**, **girar texto hacia arriba** y **girar texto hacia abajo**. Selecciona el que necesites.

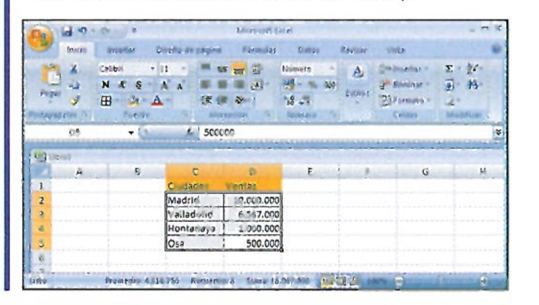
3 Si necesitas aún más opciones vuelve a pulsar el icono de orientación y selecciona la opción **Formato de alineación de celdas**. Se abrirá una ventana donde puedes especificar manualmente el ángulo y la alineación del texto.



Excel 2007

Cálculos instantáneos

Excel 2007 incorpora una serie de mejoras y entre ellas se encuentra ésta bastante sencilla pero de enorme utilidad. Cuando seleccionas una tabla de valores con Excel generalmente quieres saber una serie de cálculos sencillos como el número de valores seleccionados, la suma total o la media aritmética. Precisamente esa es la información que Excel 2007 te ofrece ahora de manera automática. Simplemente selecciona la tabla de valores y en la barra de estado podrás ver automáticamente los cálculos. Esta característica de Excel puede utilizarse también realizando múltiples selecciones que no sean contiguas (utilizando la tecla **Ctrl.** cuando se selecciona con el ratón).



Excel 2007

Inserta una cabecera en tus hojas de cálculo

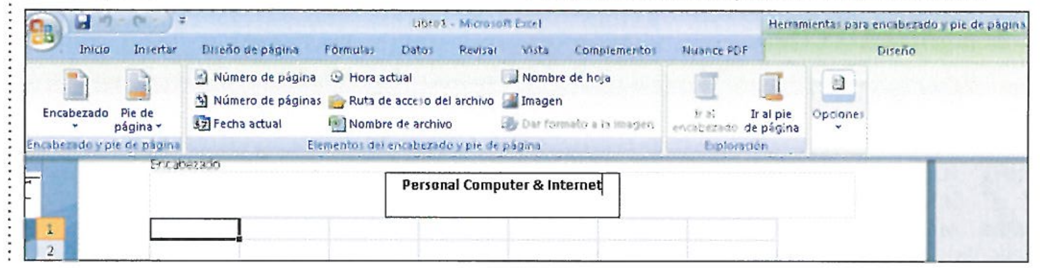
Una de las novedades de Excel 2007 es que puedes incluir una cabecera a la hora de imprimir la hoja de cálculo. Por lo general las cabeceras se utilizan para poner un título, una descripción o un nombre corporativo. Para añadir una cabecera en Excel 2007 tienes que hacer lo siguiente:

1 Haz clic en Insertar, se mostrarán todas las opciones del menú. En el recuadro de la parte derecha haz clic en **Encabezado y pie de página**. En este momento Excel pasa automáticamente a la **Vista Diseño de página**.

2 Observa que en la parte superior de la hoja aparecen tres recuadros. Esto es porque puedes introducir texto en la parte izquierda, la parte derecha y el centro. Por defecto el recuadro central es el que está seleccionado porque suele ser el que más se usa. Para cambiar a otro recuadro sólo tienes que hacer clic sobre él.

3 Introduce el texto que quieras ver en la cabecera. Si haces clic en la pestaña **Diseño** se mostrarán herramientas para que puedas insertar elementos como en número de página, la fecha, etc.

4 Cuando hayas terminado para regresar a la vista normal de trabajo haz clic en alguna celda de la hoja de cálculo y luego pulsa la ficha **Vista** y después haz clic en el icono **Normal** situado en la parte izquierda. Como puedes observar en la vista normal no aparece la cabecera. Si quieres ver cómo queda el resultado final ve al **Botón de Office, Imprimir, Vista Preliminar**.



Excel 2007

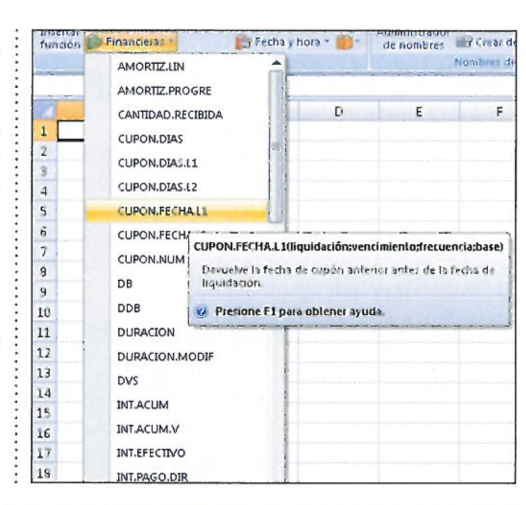
Consulta las funciones de manera rápida

Excel 2007 es una excelente herramienta de cálculo. A su sencillez se une una gran potencia matemática que incluye cientos de funciones de todo tipo. Antes de intentar programar una macro o un módulo es aconsejable que consultes las funciones disponibles. De hecho, son tantas que a veces el principal problema es cómo encontrarlas sin perder demasiado tiempo, ya que por el nombre no te dicen mucho y hay que leerse la descripción. Excel 2007 ha pensado en ello y te permite una búsqueda rápida entre las funciones. Para utilizarla haz lo siguiente:

1 En primer lugar, el momento en el que necesites introducir una función en tu hoja de cálculo creada con Excel 2007, haz clic en el menú de herramientas sobre **Fórmulas**. El menú de herramientas cambiará para mostrar sólo las opciones relativas a las fórmulas.

2 Haz clic sobre el tipo de fórmulas que estás buscando. Tienes varias opciones: Autosuma, Lógicas, Texto, Financieras, etc. Se abrirá una lista desplegable que contiene todas las fórmulas de la categoría seleccionada, ordenadas por orden alfabético.

3 Como muchas veces únicamente por el nombre de la función no aciertas a saber lo que hace realmente, debes mantener el puntero del ratón (sin pulsar ningún botón) sobre una fórmula. Al cabo de unos instantes se abrirá un cuadro de diálogo con la descripción de la fórmula correspondiente.



Excel 2007

El formato de número en Excel 2007

Establecer el formato adecuado de un campo es un aspecto fundamental en una hoja de cálculo. No es lo mismo estar operando con monedas que con porcentajes u horas. Para asegurarte de que el formato es el adecuado tienes que establecerlo previamente. Excel 2007 te permite hacerlo desde los menús de una manera sencilla:

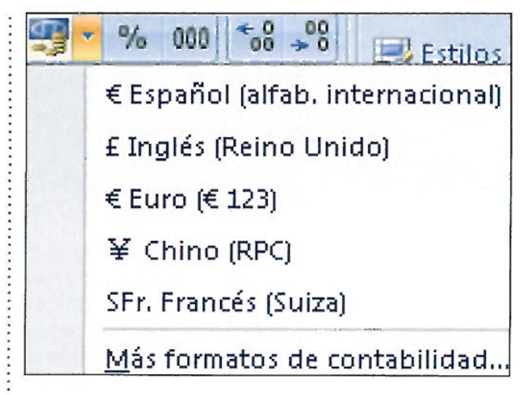
1 Selecciona las celdas a las que vas a aplicar el formato. Puede ser un conjunto de celdas, columnas, filas, etc. En la barra de herramientas hay un apartado llamado **Número**. Dentro de él se encuentran las opciones para establecer el formato.



2 Dentro del apartado **Número** haz clic sobre el cuadro desplegable que por defecto establece el formato como **General**. Al desplegarse el menú aparecen las distintas opciones: **Moneda**, **Fecha**, etc. Selecciona la que necesites.

3 Debajo del cuadro desplegable que has utilizado en el paso anterior se encuentran disponibles más opciones de formato:

- **Formato de número de contabilidad.** Aquí se encuentran los distintos tipos de moneda. Selecciona la adecuada.
- **Estilo porcentual.** Si los números con los que trabajan se expresan en porcentajes, haz clic sobre esta opción.
- **Estilo millares.** Introduce en los números un punto como separador de miles.
- **Aumentar/disminuir decimales.** Añade o quita decimales a los números, de manera que puedas mostrarlos con mayor o menor precisión.



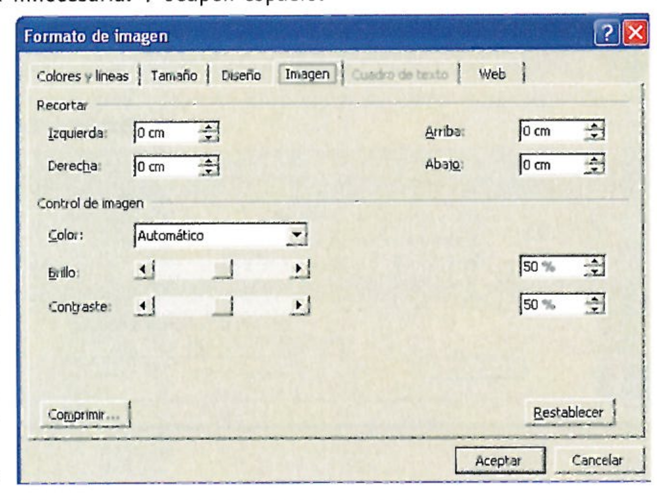
Office xp/2003

Comprimir imágenes

Cuando insertas una imagen de alta resolución en un archivo de Office, te arriesgas a que éste ocupe mucho en el disco de forma innecesaria. Te explicamos cómo hacer que la aplicación guarde las imágenes comprimidas.

1 Pulsa el botón derecho sobre la imagen que quieres comprimir y pulsa **Formato de imagen**. Seguidamente, pulsa en la pestaña **Imagen** y en el botón **Comprimir**.

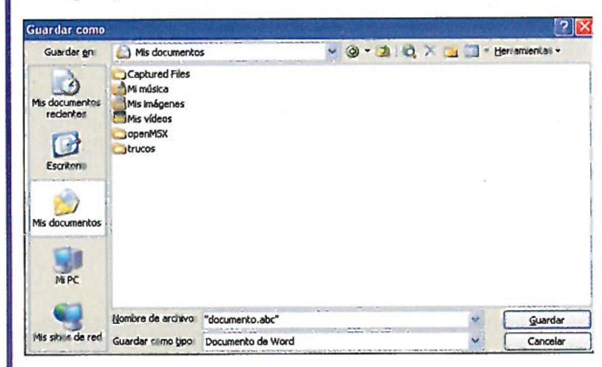
2 Marca la casilla **Comprimir imagen** y, si quieres que afecte a todas las imágenes del documento, marca también **Aplicar a todas las imágenes del documento.** Además, si marcas también **Eliminar áreas recortadas de las imágenes** evitarás que las zonas que has recortado de alguna imagen ocupen espacio.



Office 2000/2003

Guarda un archivo con la extensión que quieras

Siempre que guardas un documento de Word se abre un cuadro de diálogo en el que se pregunta el nombre y puedes elegir la extensión entre varias opciones: Documento de Word, Documento XML, etc. Si no seleccionas nada, Word por defecto añade la extensión **.doc**, Excel **.xls**, etc.
Si quieres que tus archivos se guarden con otra extensión la solución es introducir en nombre junto con la extensión deseada entre comillas. Por ejemplo **"documento.abc".**

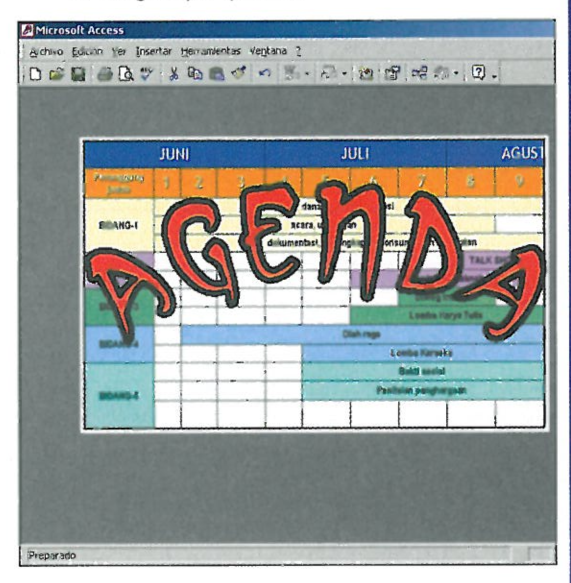


Recuerda que si guardas un archivo utilizando otra extensión puede ocurrir que Windows lo asocie a otro programa o se quede sin icono y sin asociación.

Office 2000/XP/2003

Personaliza el arranque de Access con una imagen

Microsoft Access es una de las bases de datos más utilizadas. Son incontables las aplicaciones desarrolladas en este entorno. Puedes darles un pequeño toque personal que consiste en que Access te muestre durante unos instantes la imagen que quieras.



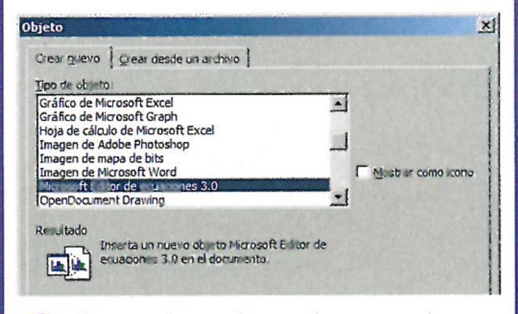
Para realizar este truco lo único que tienes que hacer es copiar la imagen que deseas que aparezca en el directorio en el que está la aplicación **.mdb**. A continuación, ponle a la imagen el mismo nombre que tiene la base de datos. Eso sí, ten en cuenta que la imagen que escojas debe tener de manera obligatoria la extensión de archivo **.bmp**.
Una vez realizados estos pasos, cuando ejecutes esa aplicación de Access, la imagen que has seleccionado se podrá visualizar durante unos instantes.

Office 2000-2003

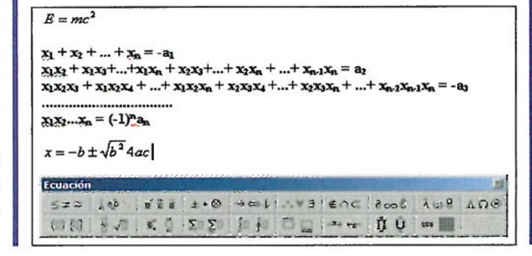
Utiliza el editor de ecuaciones

Una de las tareas más complicadas cuando estás redactando un documento es la inserción de fórmulas matemáticas. Para ayudarte en esta tarea, Microsoft Office cuenta con un completo editor de ecuaciones. El editor de ecuaciones es un módulo que permite ser utilizado desde cualquiera de las aplicaciones que componen esta suite.

1 Para activar el editor sólo tienes que seleccionar en el menú de herramientas **Insertar, Objeto**. Se abrirá una ventana que contiene los tipos de objetos disponibles. Cada uno de ellos depende de un módulo añadido de Office. Selecciona **Microsoft Editor de Ecuaciones 3.0**.



2 Observa cómo se ha creado un recuadro para que introduzcas la fórmula que necesitas. Para ayudarte en la tarea tienes que utilizar la barra de ecuaciones que se ha abierto.

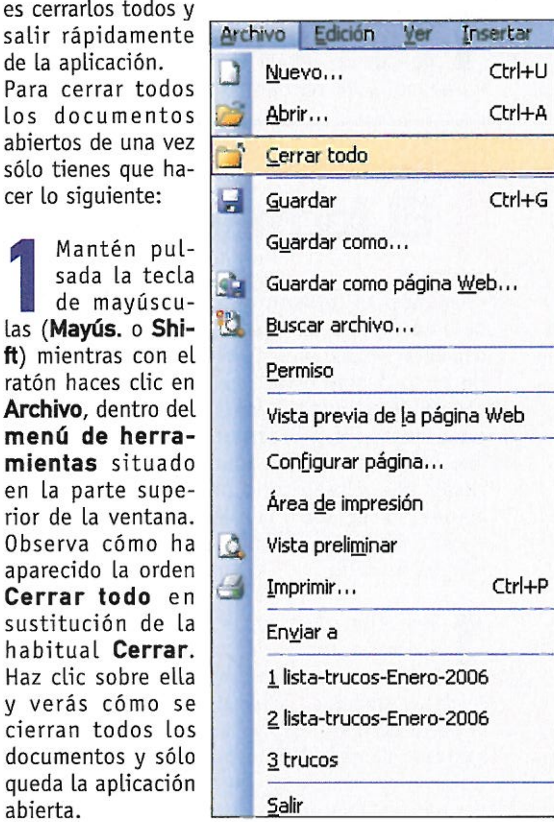


Office 2000/2003

Cierra todos tus documentos abiertos con un solo clic

En ocasiones tienes varios documentos abiertos en múltiples ventanas y lo que realmente quieres es cerrarlos todos y salir rápidamente de la aplicación. Para cerrar todos los documentos abiertos de una vez sólo tienes que hacer lo siguiente:

1 Mantén pulsada la tecla de mayúsculas (**Mayús.** o **Shift**) mientras con el ratón haces clic en **Archivo**, dentro del **menú de herramientas** situado en la parte superior de la ventana. Observa cómo ha aparecido la orden **Cerrar todo** en sustitución de la habitual **Cerrar**. Haz clic sobre ella y verás cómo se cierran todos los documentos y sólo queda la aplicación abierta.



Microsoft Office

El portapapeles de Office

El portapapeles de Office es el lugar donde se almacena un objeto que ha sido seleccionado para copiar. Al pulsar **Ctrl + C** tu selección irá al portapapeles, y para recuperarla sólo tienes que pulsar **Ctrl + V**. Al principio esta funcionalidad era así de simple, pero con el tiempo ha ido evolucionando y el portapapeles de Office es capaz de almacenar hasta más de 24 objetos. La pregunta es ¿si tengo varios objetos almacenados cómo selecciono el que quiero pegar? Muy sencillo. Si pulsas **Ctrl + C** haces una selección, pero si inmediatamente después vuelves a pulsar **Ctrl + C**, Office te mostrará en la parte derecha de la pantalla el asistente del portapapeles. En la parte central se sitúan los objetos almacenados, que pueden ser imágenes, texto, etc. Sitúate sobre el elemento que quieres pegar y haz doble clic sobre él. Recuerda que se pegará justo en la posición actual donde se encuentre el cursor. Desde la ventana del cortapapeles también eliminas parcial o totalmente los objetos almacenados.

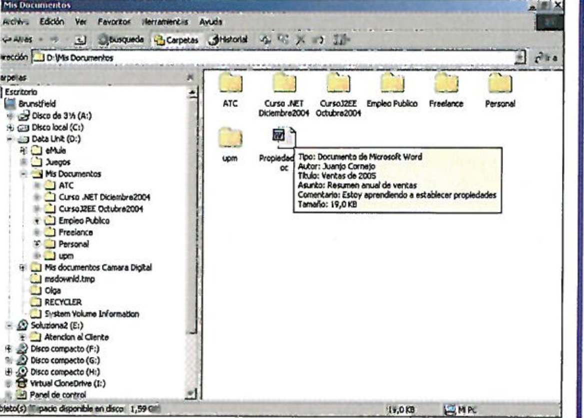
Office 97/2000/XP

Establece los atributos que se ven en el explorador

Desde el explorador de Windows puedes visualizar una serie de atributos de los documentos de Office en un recuadro emergente sin necesidad de abrir el documento al pasar el ratón por encima, estos atributos los puedes asignar fácilmente.

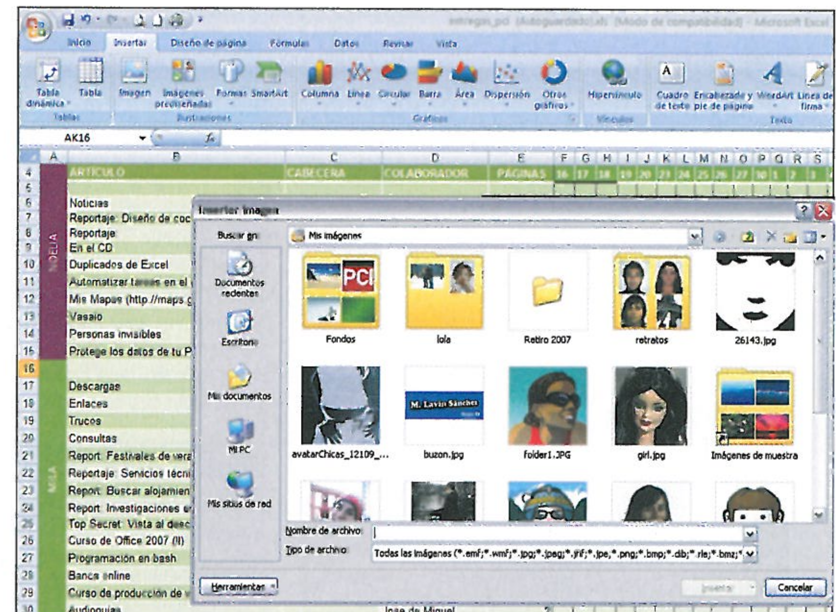
1 Abre un documento en Office, puede ser de cualquier programa de Office: Word, Excel, PowerPoint... En el menú **Archivo** selecciona la opción Propiedades. En la ventana **Propiedades** introduce los valores que quieres que se previsualicen desde el explorador. El explorador de Windows mostrará los valores (siempre que tengan datos) de los siguientes campos: **Título, Asunto, Autor** y **Comentario**. Una vez introducidos los valores pulsa el botón **Aceptar**.

2 La próxima vez que dejes el ratón sobre el nombre del archivo en el explorador de Windows aparecerá una ventana emergente (de tipo tooltip) donde podrás ver todos los valores de los atributos que has establecido para el documento.



Office 2007

Navega por los menús con el teclado



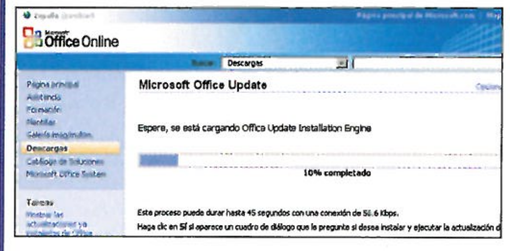
Si has utilizado ya Microsoft Office 2007 te habrás dado cuenta de que lo primero que llama la atención es el cambio en la interfaz gráfica. Algunos la adoran, mientras que otros no se acostumbran. El caso es que el tiempo dirá si es bien o mal aceptada por los usuarios. Parece que los iconos de la barra de herramientas se han multiplicado y al principio causa un poco de desconcierto cuando te manejas con ellos. Mientras te acostumbras puedes aprenderte algunos atajos de teclado que te permitan usar las opciones que más utilizas sin tener que aprenderte dónde se encuentran los iconos. Simplemente pulsa la tecla **Alt** y observa cómo aparece un recuadro encima de cada opción del menú de herramientas (**Inicio**, **Insertar**, etc.) Este recuadro contiene la tecla que has de pulsar para que se abra ese menú. Se abrirá otro menú con opciones más específicas. De nuevo aparecerán los recuadros encima de cada una de las opciones. Puedes pulsar de nuevo la tecla **Alt** para hacerlos aparecer o desaparecer. Por ejemplo, para insertar una imagen en una hoja Excel solo tienes que pulsar la siguiente secuencia de teclas **Alt**, **B**, **Q**.

Office 2000 y superior

Actualiza tus programas de Office

Seguramente te hayan contado mil veces que hay que mantener Windows actualizado y además, para ayudarte, Windows XP a partir del Service Pack 2 introdujo un agente que puede descargar e instalar las actualizaciones por ti. Todo eso está muy bien, pero Windows no es el único programa que se beneficia de las actualizaciones regulares. Si Word, Excel o alguna otra aplicación de Microsoft Office comienza a hacer cosas raras o no funciona como debiera, has de saber que tienes acceso a descargas de actualizaciones gratuitas.

1 Ve a la página web **office.microsoft.com/es-es/officeupdate/default.aspx** y pulsa sobre el enlace **Buscar actualizaciones**.



Si es la primera vez que accedes a esta página es probable que tengas que instalar un control ActiveX para que se ejecute el programa que gestiona las actualizaciones. Acepta

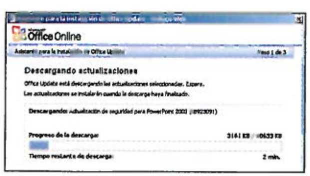


la instalación para continuar el proceso y ten preparado el CD original de Office que utilizaste para la instalación.

2 Tu versión de Office es detectada automáticamente y al cabo de unos segundos aparece una lista de actualizaciones clasificadas en **Necesarias** y **Opcionales**. Selecciona las que son **Necesarias** y haz clic sobre **Aceptar e instalar**.



3 Después de varios minutos comenzará la instalación automática de las actualizaciones. Algunas de ellas requieren reiniciar el equipo y otras no se pueden instalar hasta que se hayan instalado todas las actualizaciones anteriores. Esto te obliga a volver a realizar el mismo proceso y entrar en la página de actualizaciones de nuevo hasta que no aparezca ninguna actualización como necesaria.

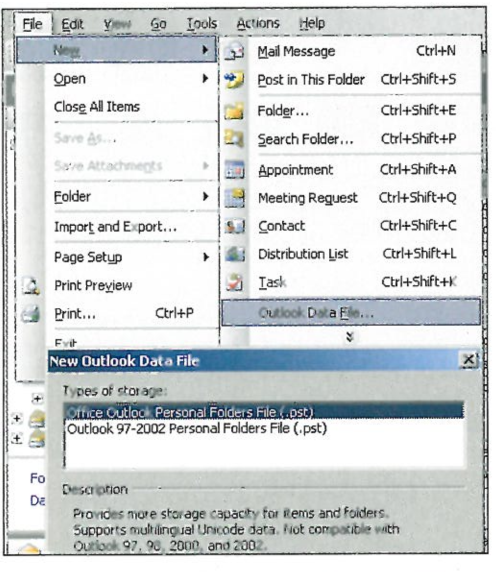


Office 2000/XP/2003

Crea carpetas personales en Outlook

Crear carpetas personales en Outlook es muy interesante ya que cada carpeta lleva asociado un fichero de tipo pst. Este fichero por su parte, puede disponer de contraseña propia, puedes copiarlo y llevártelo a otro ordenador, etc.

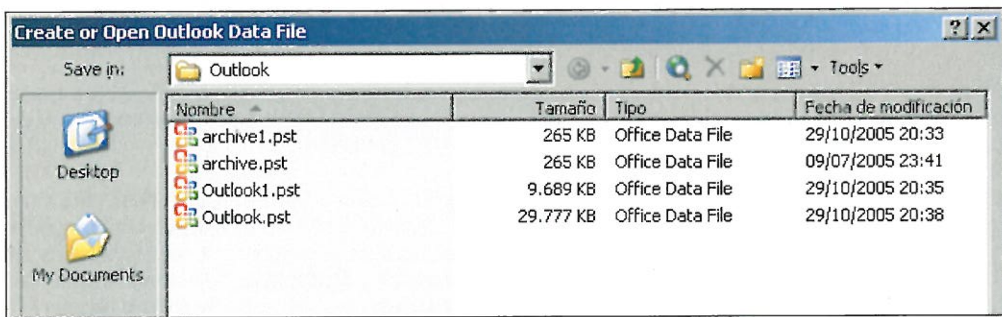
1 Para crear una carpeta personal, abre Outlook. Haz clic en **Archivo, Nuevo, Archivo de datos de Outlook**. Outlook te mostrará una pantalla con distintas opciones de ficheros a elegir. Selecciona la que viene por defecto; esto es Archivo de carpeta personal de Outlook (pst).



2 Pulsa sobre **Aceptar**. Outlook te mostrará la localización en tu disco duro de la carpeta que vas a crear. Selecciona la ruta que te interese, y dale un nombre concreto a la carpeta.

3 En ese momento Outlook te pedirá algunos datos sobre la carpeta personal que estás creando, entre ellos, si quieres que la carpeta esté cifrada, y si quieres que la carpeta tenga contraseña. En el caso de elijas ponerle una contraseña, cada vez que inicies Outlook te preguntará por ella para poder acceder a su contenido, por lo que es un método muy bueno que evitar que otras personas lean tus correos si compartes el ordenador.

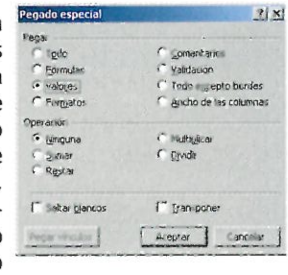




Office 2000/XP/2003

Utiliza el comando "Pegado especial"

Una de las acciones más comunes en cualquier aplicación de Microsoft Office es copiar y pegar. Sin embargo, con el pegado no siempre se obtienen los resultados deseados, por que, por ejemplo, pegas estilos no deseados, o fuentes, o incluso fórmulas cuando sólo quieres datos. El comando Pegado especial soluciona muchos de esos problemas. Después de la operación Copiar, puedes utilizar Pegado especial (en la opción de menú Edición, Pegado especial) para limitar las opciones del pegado, o para obtener opciones que el pegado normal no ofrece. En el caso de Word, por ejemplo, podrás pegar cualquier texto como imagen, como texto sin formato (con lo cual coge el formato que tú ya tengas), como formato html, etc. En el caso de Excel, el pegado especial te permitirá pegar toda una selección de celdas, o bien solamente las fórmulas de dicha selección, o sus valores, formatos, etc.

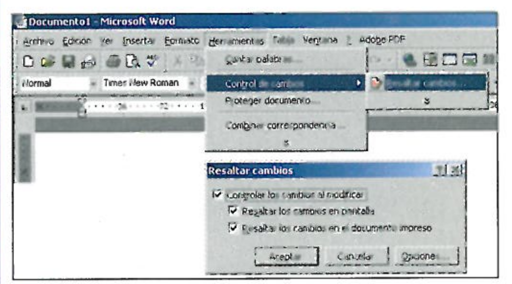


Office 2000/XP/2003

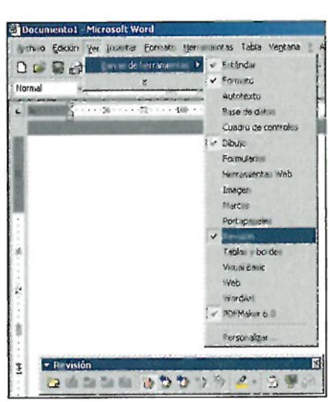
Maneja el control de cambios de Word

El control de cambios de Word es una de las herramientas más desconocidas pero al mismo tiempo más útil que nos proporciona esta aplicación ofimática. El control de cambios permite guardar un histórico de los cambios que se realizan sobre un documento, así como la posibilidad de aceptarlos o rechazarlos sin tener que hacer ninguna modificación sobre el texto escrito. El control de cambios es fundamental cuando realizas distintas versiones de un documento, o cuando el propio documento es modificado por una tercera persona.

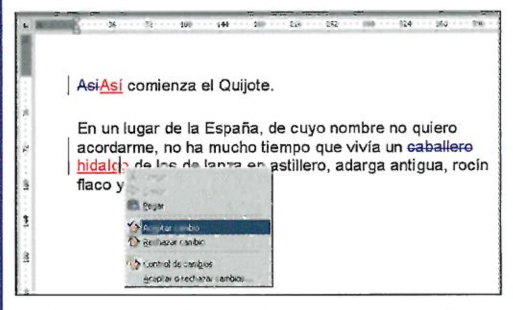
1 Abre un documento de Word. Lo mejor es que abras un documento existente, es decir, con contenido. Activa en primer lugar el control de cambios. Selecciona **Herramientas, Control de cambios, Resaltar cambios**. Marca las tres opciones que te aparecen y acepta.



2 Para tener un mejor control sobre el control de cambios y poder navegar por él, es conveniente que tengas accesible la barra de herramientas del control de cambio, también denominada revisión. Haz clic en **Ver, Barras de herramientas** y marca la opción **Revisión**.



3 Comienza a hacer todas las modificaciones que quieras. Quedarán marcadas con los colores que tengas configurados para el control de cambios. Cuando hayas finalizado, puedes guardar el documento. En el momento en el que desees aceptar o rechazar un cambio, sitúate sobre él mismo, y pulsa el botón derecho del ratón. Selecciona la opción que desees.



Utiliza la barra de revisión para moverte de un cambio a otro, o para aceptar o rechazar todos los cambios de una sola vez.

Office 2007

Guarda tus documentos en formato PDF

PDF (Portable Document Format) son las siglas de un formato de almacenamiento de documentos digitales desarrollado por la compañía Adobe, popular también por su programa de retoque fotográfico Photoshop. Entre sus ventajas cabe destacar que se puede utilizar en distintas plataformas Windows, Unix o Mac sin variar sus atributos o que puede cifrarse su contenido para evitar la alteración, impresión, visualización, etc.

Han sido muchos los usuarios que desde hace unos años reclamaban poder almacenar sus documentos de Microsoft Office directamente en este formato. Hasta ahora había que utilizar herramientas de terceros para conseguirlo, pero por fin con Office 2007 se ha incluido el soporte PDF de manera nativa, aunque para conseguirlo hay que instalar previamente un complemento. Ve a la página web de descargas de Microsoft, **www.microsoft.com/downloads/Search.aspx?displaylang=es**, y busca el fichero **SaveAsPDFandXPS**. Después de validar tu copia original de Office podrás descargar el fichero. Cuando se haya terminado de descargar haz doble clic sobre él para comenzar la instalación. En unos minutos se habrá instalado.

A partir de ahora para almacenar un documento en PDF tendrás que hacer clic en el **Botón de Office**, y a continuación en la opción **Guardar como** y selecciona la opción **PDF** o **XPS**. En la siguiente ventana que aparece ponle un nombre al archivo y pulsa **Publicar**.

Office 2007

Mantén la privacidad en tus documentos

Word 2007 tiene un montón de características que no se limitan a la edición simple de texto. Algunas de ellas, como las anotaciones o revisiones, pueden contener información privada que no deseas compartir, entre la que destaca:

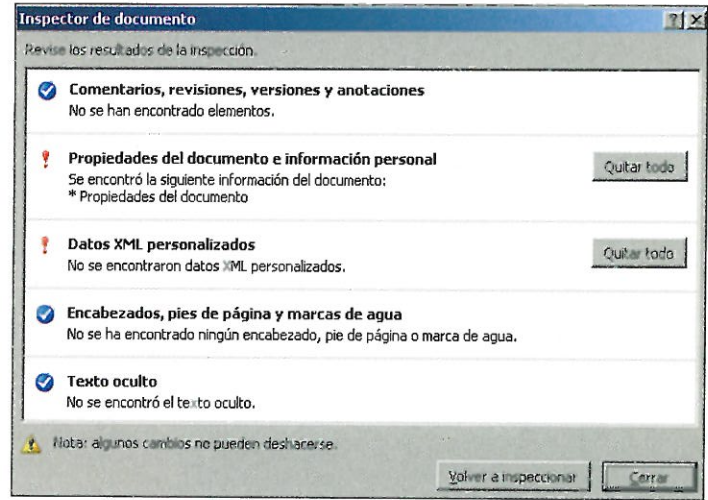
- Comentarios, marcas de revisión de los cambios realizados, versiones y anotaciones manuscritas.
- Propiedades del documento e información personal. Las propiedades del documento, los metadatos, incluyen detalles como el autor, el tema y el título, además de otra información que inserta Office automáticamente como el nombre de la persona que guardó por última vez el documento y la fecha de creación.

Si le envías a alguien el documento tal cual podría obtener información personal tuya. Para ello, la mayoría de las aplicaciones que componen la suite de Microsoft Office 2007 incluyen un elemento nuevo llamado **Inspector del Documento**. Para utilizarlo, tienes que realizar los pasos que te comentamos a continuación:

1 En primer lugar abre el documento en el que quieres eliminar la información personal. Para ello pulsa sobre el botón de **Office** y selecciona la opción **Guardar como**. Ponle a la copia otro nombre que sea descriptivo.
Si quitas los datos personales del documento original no siempre se podrán recuperar, así que es mejor que trabajes sobre una copia.

2 En la copia que has creado, haz clic sobre el botón de **Office** y selecciona las opciones **Preparar** e **Inspeccionar documento**. De este modo se abrirá la ventana del Inspector de documento. A continuación, marca las casillas de los elementos que quieras llevar a cabo la inspección y cuando hayas terminado el proceso pulsa sobre el botón **Inspeccionar**.

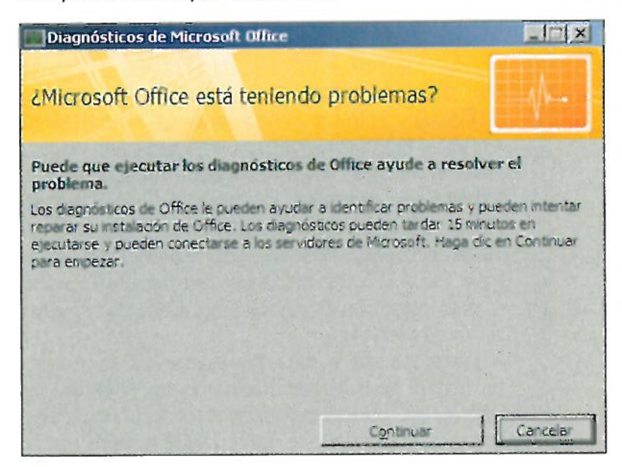
3 Al cabo de unos segundos aparecerá la ventana que muestra el resumen de la inspección. Donde se hayan encontrado datos sensibles aparecerá el botón **Quitar todo**. Llegado a este punto, pulsa sobre él para eliminar los datos privados. Cuando hayas terminado, vuelve a inspeccionar el documento por si acaso y posteriormente pulsa el botón **Cerrar** para terminar el proceso. De este modo podrás mantener toda la privacidad de tus documentos y archivos guardados a buen recaudo.



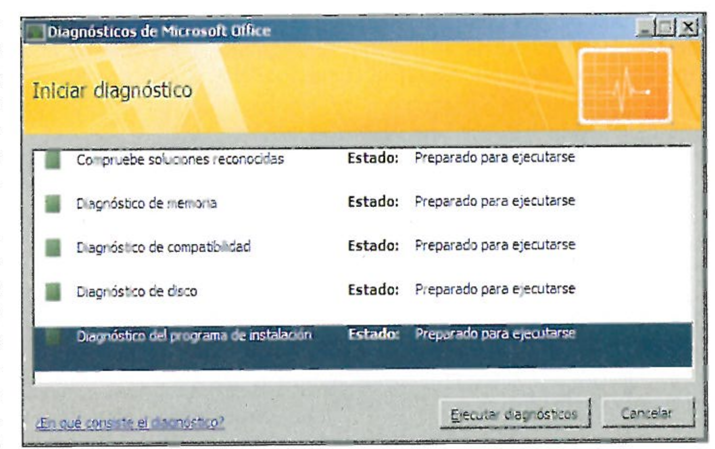
Office 2007

Repara errores con las herramientas de diagnóstico

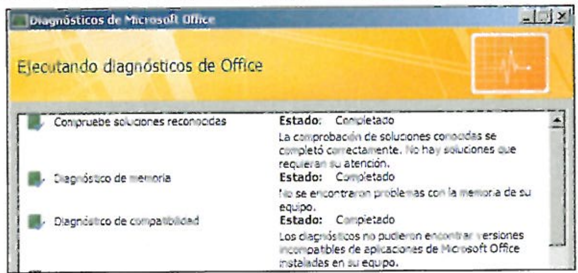
Microsoft Office no para de añadir nuevas funcionalidades a sus productos. En esta ocasión se trata de una serie de herramientas que realizan un diagnóstico y corrigen posibles errores en los archivos de Microsoft Office 2007. Las distintas comprobaciones que realiza son:



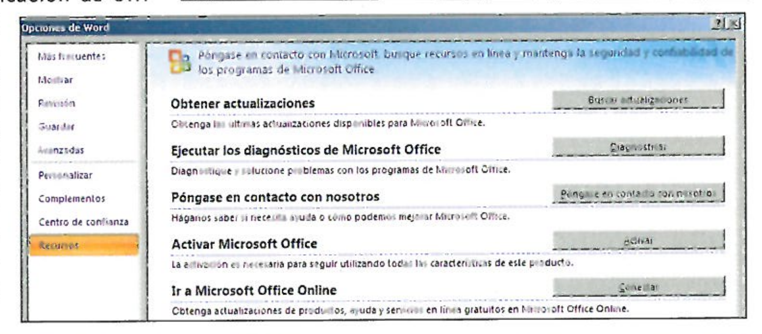
- **Diagnóstico del programa de instalación**. Comprueba si están dañados los archivos y es correcta la información del registro de Windows.
- **Diagnóstico de disco.** Esta prueba busca indicios de problemas en el disco duro.
- **Diagnóstico de memoria.** Mediante varias comprobaciones se comprueba el acceso a la memoria del ordenador.
- **Diagnóstico de actualización.** Comprueba que tu equipo está totalmente actualizado con los Service Packs de Microsoft Office.
- **Diagnóstico de compatibilidad.** Este diagnóstico identifica conflictos entre distintas versiones del cliente de correo Microsoft Outlook y revisa los datos de los cuelgues que haya dado Office.
- **Compruebe soluciones reconocidas.** Se revisan los datos de los cuelgues que haya tenido Office y se conecta a un servidor de Microsoft para buscar si hay publicada una solución específica.



Para ejecutar las herramientas de diagnóstico de Office 2007 tienes que ir a **Inicio**, **Todos los Programas**, **Herramientas de Microsoft Office**, **Diagnósticos de Microsoft Office**. A continuación, se abrirá la ventana de los diagnósticos correspondiente. Pulsa la opción **Continuar**. En la siguiente ventana únicamente tienes que pulsar sobre el botón **Ejecutar diagnósticos** para que comiencen las pruebas.



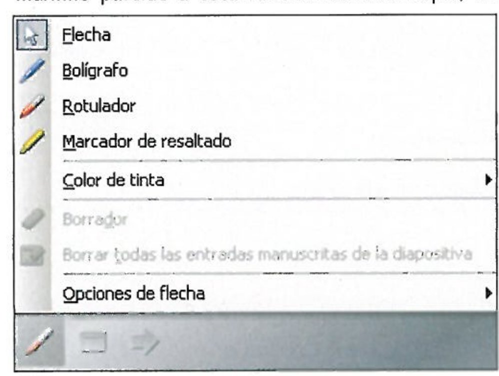
También puedes acceder a los diagnósticos desde cualquier aplicación de Office, como por ejemplo Microsoft Word, Excel, etc. A continuación, haz clic sobre el icono de **Office 2007** y selecciona el botón **Opciones de Word**. Por último, en la siguiente ventana selecciona la opción **Recursos** y en la parte derecha de la ventana pulsa sobre **Diagnosticar**.



PowerPoint 2003

Añade anotaciones a tus presentaciones

Microsoft introdujo varias mejoras en la versión 2003 de PowerPoint. Una de las más destacadas es la posibilidad de añadir notas escritas a mano en las diapositivas. Estas notas se introducen en tiempo real durante la presentación y entre otras cosas te permiten resaltar y señalar textos de manera muy gráfica. Si dispones de un tablet PC o una tableta digitalizadora puedes sacarle el máximo partido a esta funcionalidad aunque, no obstante, también la puedes utilizar simplemente con el ratón.



En cuanto comience la presentación puedes observar un pequeño menú semitransparente situado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Si te sitúas en el icono del bolígrafo se abrirá un menú en el que puedes seleccionar el tipo de pluma con el que vas a escribir (Bolígrafo, Rotulador, etc.). Para controlar las anotaciones dispones de varias combinaciones de teclas:

La economía mundial 2005 (Banco de Pagos Internacionales)

2005: un año atípico 2004
Medias o totales anuales

	2005	Máximo		Mínimo		Media 1980–2004
		Valor	Año	Valor	Año	
Crecimiento PIB mundial	4,8	5,3	2004	1,2	1982	3,4
Precio del petróleo en términos reales¹	[illegible]	49,1	2005	14,0	1998	26,3
Tipos de interés reales a largo plazo de las economías del G-3²	1,6	5,3	1990	1,6	2005	3,5
Tasa de ahorro personal EEUU³	–0,4	11,2	1982	–0,4	2005	6,1
Balanza financiera del sector privado empresarial EEUU⁴	1,3	1,9	2003	–2,7	1980	–0,4
Balanzas por cuenta corriente⁵	–2,8	–1,1	1995	[illegible]	2005	[illegible]

19,5

¹ Media no ponderada del Dubai Fateh, Brent británico y West Texas Intermediate, en dólares de EEUU por barril. Deflactado por los precios mundiales de exportación; año base = [illegible]. ² Rendimiento de la deuda pública a 10 años, deflactado por la media móvil de tres años no centrada de las variaciones de los precios generales de consumo en los 12 meses anteriores. Media ponderada basada en el PIB y en los tipos de cambio PPA del año [illegible]. ³ En porcentaje de la renta personal disponible. ⁴ Diferencia entre ahorro e inversión, en porcentaje del PIB. ⁵ Suma de las economías con déficit por cuenta corriente, en porcentaje del PIB mundial.

Fuentes: FMI; Bloomberg; datos nacionales. Cuadro II.2

18 BPI 76° Informe Anual

- Para convertir el cursor en lápiz pulsa **Ctrl + P**.
- Para eliminar las anotaciones de la diapositiva pulsa la combinación **Ctrl. + E**.
- Para convertir el cursor en una flecha pulsa la combinación de teclas **Ctrl + A**.

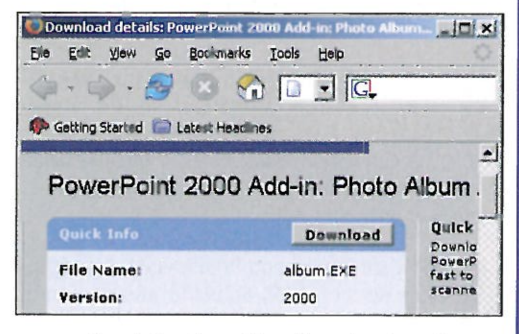
Al finalizar la presentación puedes guardar las anotaciones, para luego editar o actualizar las diapositivas para futuras presentaciones. Aparecerá un mensaje preguntando si deseas conservar las anotaciones.

PowerPoint

Cómo crear un álbum de fotografías

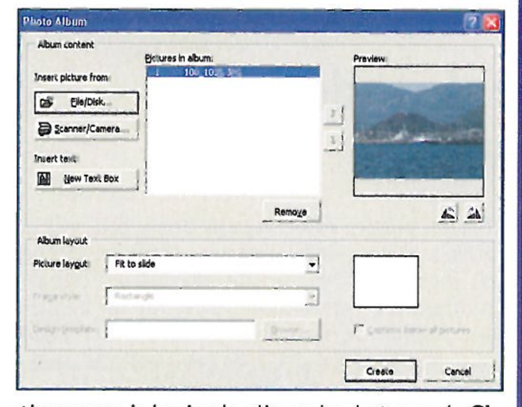
El sitio web de Microsoft Office ofrece la posibilidad de descargarse de forma gratuita un add-in autoinstalable para PowerPoint que constituye todo un asistente para crear álbumes de fotos desde el disco duro, capturando imágenes a través del escáner, y permitiendo diversos estilos y otras funcionalidades.

1 Conéctate a la página **www.microsoft.com** en ella escribe "add-in powerpoint photoalbum" dentro de la caja de búsqueda. Una



vez en la página haz clic sobre el enlace Download de la izquierda y pulsa Enter aparecerá un único enlace. Haz clic sobre él para acceder a él. Selecciona lenguaje que prefieras y pulsa el botón **Download** para descargar el álbum.

2 En unos segundos te habrás descargado un archivo de 1 MB aproximadamente, denominado Album.exe. Instalarlo es fácil. Sólo



tienes que ir haciendo clic en los botones de **Siguiente** o **Aceptar**.

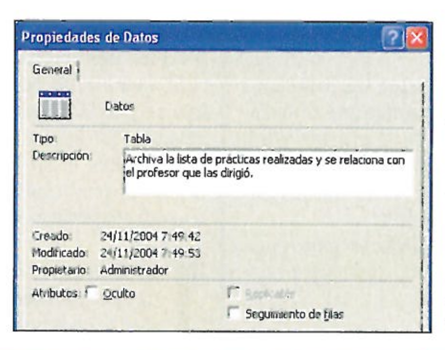
3 Abre PowerPoint. Automáticamente el asistente de la ayuda te mostrará un mensaje diciéndote dónde tienes disponible el álbum. Para crear un álbum, pulsa **Archivo, Nuevo**, selecciona **PhotoAlbum.pwz** y pulsa **Aceptar**. El resto es completamente intuitivo. Añade fotografías o imágenes, especifica en **Picture layout** el número de fotos por pantalla; en **Frame style** si las fotografías están enmarcadas o no, y el tipo de marco, etc.

4 Pulsa el botón **Create** para crear el álbum. Se trata de una presentación normal de PowerPoint que ha utilizado un asistente para crear un álbum de fotos; y como tal presentación, puedes modificarla a tu gusto en cualquier momento.

Microsoft Access 2002/2003

Añadir una descripción a las tablas

Cuando usas una base de datos creada hace tiempo es posible que no recuerdes para qué creaste exactamente alguna tabla.
Es posible incluir descripciones de los objetos.
Pulsa con el botón derecho sobre el nombre de la tabla, consulta u otro objeto al que quieres añadir una descripción. Entonces pulsa sobre la opción **Propiedades**. Escribe la descripción para el objeto y pulsa **Aceptar**.
Si más adelante necesitas consultar la descripción, vuelve a acceder a las propiedades del objeto. La descripción que has descrito se mostrará y te permitirá saber qué datos contiene la tabla y para qué la creaste.

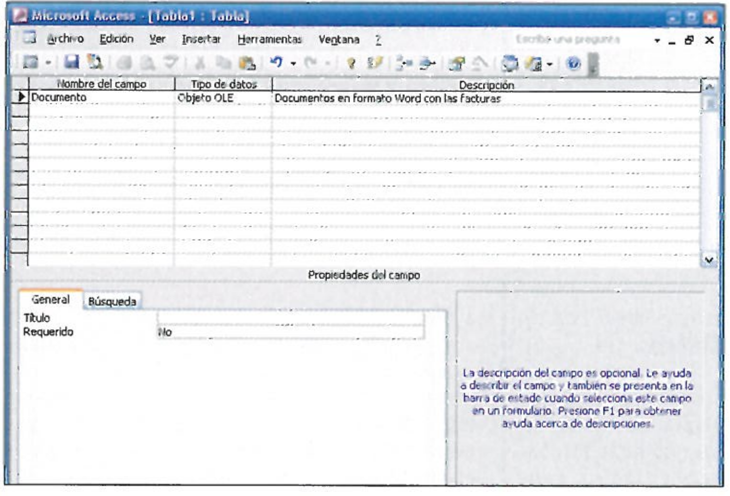


Acces 2003

Almacena un documento Word en una tabla

Tener una base de datos con documentos es muy útil para tener una mínima gestión documental de manera sencilla. Con Access puedes almacenar documentos de Word directamente en las tablas con este sencillo truco:

1 Crea la estructura de tabla con Access añadiendo los campos que quieras. Uno de ellos, el que va a almacenar los documentos, tiene que ser de tipo **Objeto OLE**.



2 Continúa trabajando con la tabla como haces habitualmente. Crea un formulario para insertar todos los campos de la tabla y disponte a rellenar con el teclado los datos que hayas introducido.

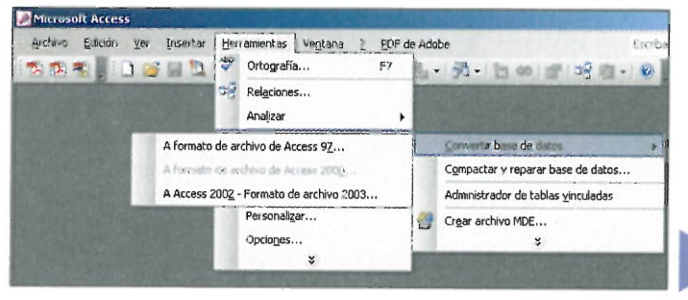
3 Cuando llegues al campo donde quieres insertar el documento, selecciona en el menú la opción **Insertar, Objeto**. Se abrirá una ventana que contiene un listado de todos los objetos que puedes utilizar. Activa la casilla **Crear desde archivo** y selecciona **Documento de Microsoft Word**.

4 Para terminar con el truco tienes que pulsar en la opción **Aceptar**. Con el botón **Examinar** selecciona el documento de Word a insertar y pulsa **Aceptar** para terminar. El documento Word se ha insertado en la tabla. A partir de ahora podrás acceder a él como si de otro campo normal se tratara.

Access 2003

Convierte ficheros de Access 2003 a una versión anterior

Generalmente, todas las aplicaciones tienen la posibilidad de trabajar con ficheros creados con versiones anteriores. Sin embargo, lo contrario no se da en todas las ocasiones. Si utilizas Microsoft Access y quieres guardar un archivo en una versión anterior de Access no te preocupes ya que puedes hacerlo, aunque perdiendo todas las funcionalidades adicionales de las últimas versiones. Lo único que ocurre es que la opción no es muy intuitiva ya que no se encuentra en el menú **Archivo**. Para guardar en una versión anterior de Access tienes que hacer clic sobre **Herramientas, Utilidades de la base de datos, Convertir base de datos, Access 97/2003.**

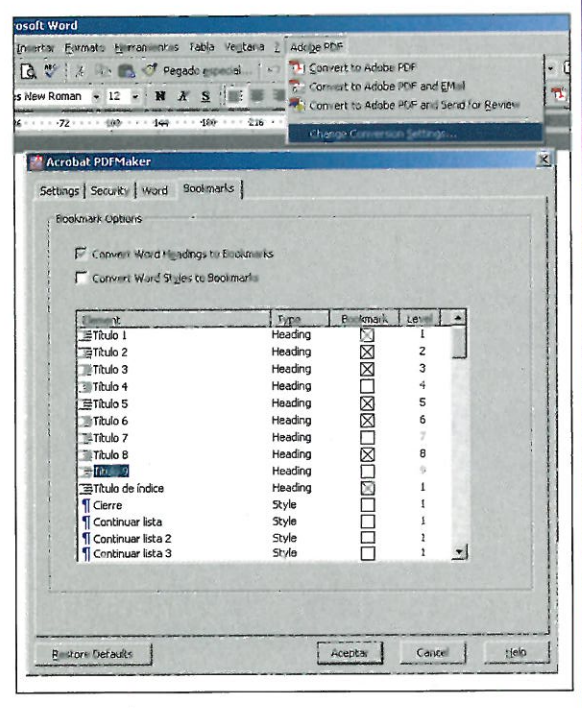


Acrobat Professional 6/7

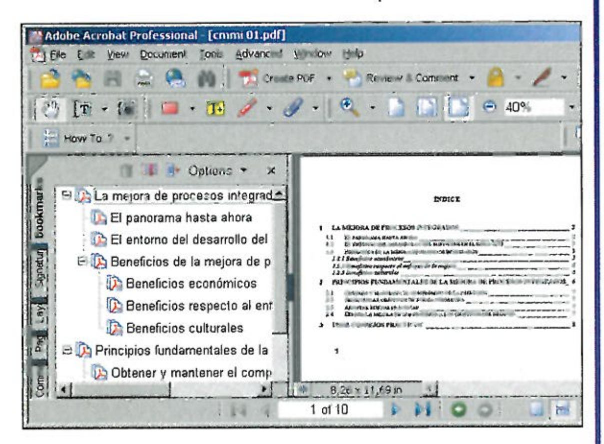
Crea índices automáticos al convertir DOC a PDF

Si tienes instalado en tu equipo el programa Acrobat Professional puedes convertir directamente cualquier documento de Microsoft Word (doc) a un documento de tipo PDF. Es más, puedes indicarle a Acrobat Professional que establezca bookmarks según desees.
Bookmarks son las marcas utilizadas para crear el índice. Sigue los pasos que mostramos a continuación para conseguirlo:

1 En primer lugar, tienes que abrir el documento de Word en cuestión que deseas convertir a PDF. Haz clic en la opción de **menú Adobe PDF, Change Conversion Settings.** A continuación, tienes que hacer clic en la pestaña denominada **Bookmarks.**



2 Marca o desmarca las opciones que desees, tanto a nivel de epígrafes como de estilo. A partir de ellas, Acrobat Proffesional creará la estructura para el índice. Convierte el documento Word a PDF. Observa que el índice se ha creado de acuerdo a la estructura que le has seleccionado.

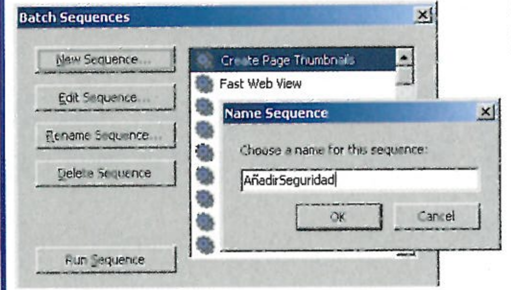


Adobe Acrobat 6

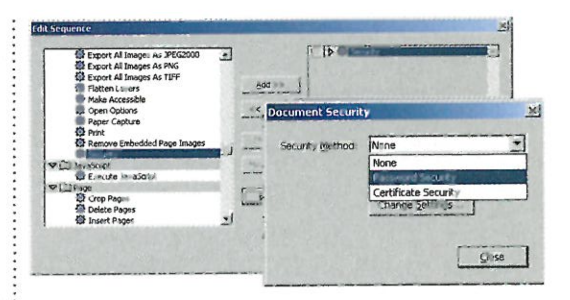
Crea una macro de seguridad en tus PDF

¿Te has planteado alguna vez cómo se pone una contraseña a un documento pdf?, o ¿cómo evitar que se pueda imprimirlo? Con mecanismos de seguridad. En Adobe Acrobat 6 (no en Adobe Reader) puedes crear una macro de seguridad para de forma muy rápida le des estas características a un documento pdf.

1 Lo primero es crear la macro. Selecciona la opción de **menú Avanzado; Proceso Batch.** Eso te mostrará las macros que actualmente existen. Crea una nueva macro pulsando **Nueva secuencia** y denomínala por ejemplo **AñadirSeguridad.** Acepta.



2 Automáticamente se abre otra ventana para que definas la macro. Pulsa el botón **Seleccionar comandos,** y en la siguiente pantalla localiza dentro de la categoría documento, el tipo **Seguridad.** Añádelo a la macro desde **Añadir.** A continuación pulsa **Editar** para modificar los aspectos de seguridad. En el desplegable que se muestra verás que no se ha habilitado seguridad ninguna. Selecciona la opción **Contraseña.**



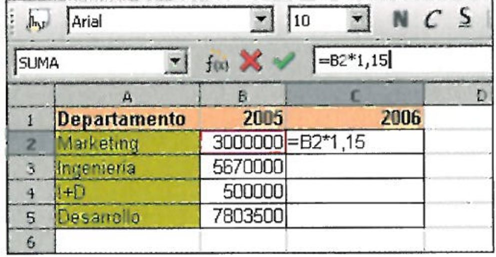
3 Ahora le puedes decir si el documento requiere o no contraseña para abrirlo, y posteriormente si permites imprimir y modificar el documento. Selecciona las opciones que más te interese. Luego ve cerrando las ventanas aceptando en todas ellas.

4 Con esto has creado la macro de seguridad, pero no se la has aplicado aún a ningún documento. Cuando quieras aplicarla, sin llegar a abrir ningún documento pdf, sino tan sólo Acrobat Reader, selecciona la opción **Avanzado, Proceso Batch.** Localiza la macro que acabas de crear y pulsa **Ejecutar secuencia.** Acrobat te pedirá el o los documentos a los que quieres aplicar la seguridad, y te pedirá también que vuelvas a introducir las contraseñas de apertura e impresión si así lo establecíste al crear la macro.

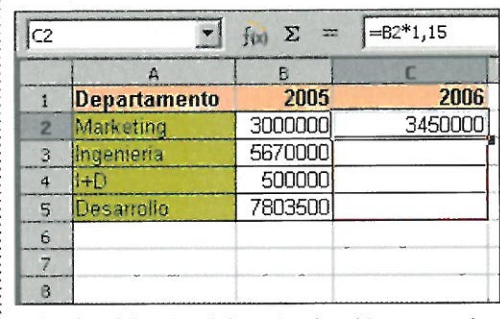
OpenOffice.org Calc 2.x

Ahorra tiempo arrastrando las celdas con el ratón

La función de arrastrar las celdas con el ratón es especialmente útil cuando estás trabajando con fórmulas. Imagina que tienes tres columnas. La columna **A** contiene los nombres de varios departamentos de tu empresa mientras que la columna **B** muestra las ventas en euros del año **2005.** Las expectativas de la directiva son de aumentar las ventas en un **15%** durante **2006.** Lo que debes hacer es situarte en la primera entrada de la columna C e introducir la siguiente fórmula **=B2*1,15.** Ahora ya tienes el primer dato, que son las ventas del año 2005 incrementadas en un 15%. Luego tienes que situarte en la siguiente celda y volver a escribir la fórmula, y así sucesivamente para cada uno de los departamentos. Utilizando el arrastre con el ratón puedes evitar repetir una y otra vez la fórmula. Selecciona la primera celda en la que has creado la fórmula. Observa que en la parte inferior derecha de la celda hay un pequeño cuadrado. Haz clic sobre él y, manteniendo pulsado el botón del ratón desplázate por las celdas que quieres que contengan la fórmula. Cuando hayas llegado a la última, deja de presionar el botón del ratón. Como puedes ver, las fórmulas se han copiado y adaptado correctamente a las celdas seleccionadas.
Este es uno más de los muchos atajos que tiene esta hoja de cálculo para trabajar con los datos de las celdas, acostúmbrate a utilizarlos y te ahorrarás mucho trabajo.



	A	B	C
1	Departamento	2005	2006
2	Marketing	3000000	=B2*1,15
3	Ingeniería	5670000	
4	I+D	500000	
5	Desarrollo	7803500	
6			



	A	B	C
1	Departamento	2005	2006
2	Marketing	3000000	3450000
3	Ingeniería	5670000	
4	I+D	500000	
5	Desarrollo	7803500	
6			
7			
8			

OpenOffice.org Calc 2.x

Utiliza archivos TXT y CSV en la hoja de cálculo

Los formatos de archivos de texto simple TXT y el CSV (comma-separated values, valores separados por comas) son una manera sencilla de intercambiar información entre aplicaciones que trabajen con distintos formatos. Frecuentemente estos valores surgen directamente de una consulta de una base de datos y abrirlos con una hoja de cálculo es una buena manera de poder analizarlos, realizar gráficas, etc. Si intentas abrir un archivo con extensión TXT o CSV en OpenOffice.org se lanzará directamente el procesador de textos porque los trata como documentos. Para poder utilizar los datos de estos archivos tienes que hacer lo siguiente:

datos.csv - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver

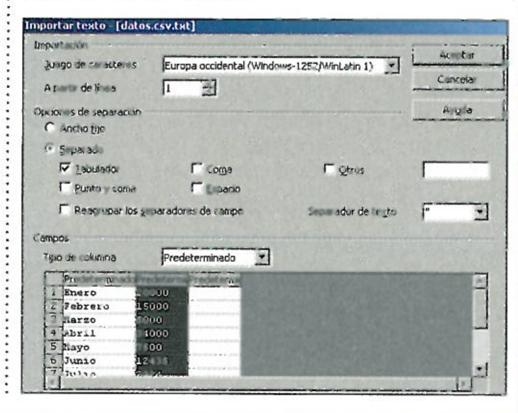
Enero	20000
Febrero	15000
Marzo	5000
Abril	34000
Mayo	7500
Junio	12435
Julio	2334
Agosto	67000
Septiembre	23444
Octubre	10000
Noviembre	23000
Diciembre	5000

1 Selecciona la opción **Archivo, Abrir** del menú de herramientas. Se abrirá un explorador de archivos para que puedas seleccionar el fichero. Observa que en el recuadro **Tipo** hay un desplegable que por defecto tiene seleccionada la opción **Todos los archivos (*.*)**.

2 Pulsa el desplegable y selecciona la opción **Texto CSV**. Luego abre el archivo que quieres utilizar. Esta vez en lugar de lanzar el procesador de textos Write aparece un asistente para importar texto a la hoja de cálculo.

3 En el recuadro inferior hay una vista previa de cómo va a quedar la hoja de cálculo después de importar los datos. OpenOffice.org Calc trata de adivinar cuál es la mejor configuración pero si no es correcto asegúrate de establecer correctamente el delimitador en el apartado **Separado**. El delimitador es el carácter que separa los datos entre sí. Puede ser un espacio, una coma, etc.

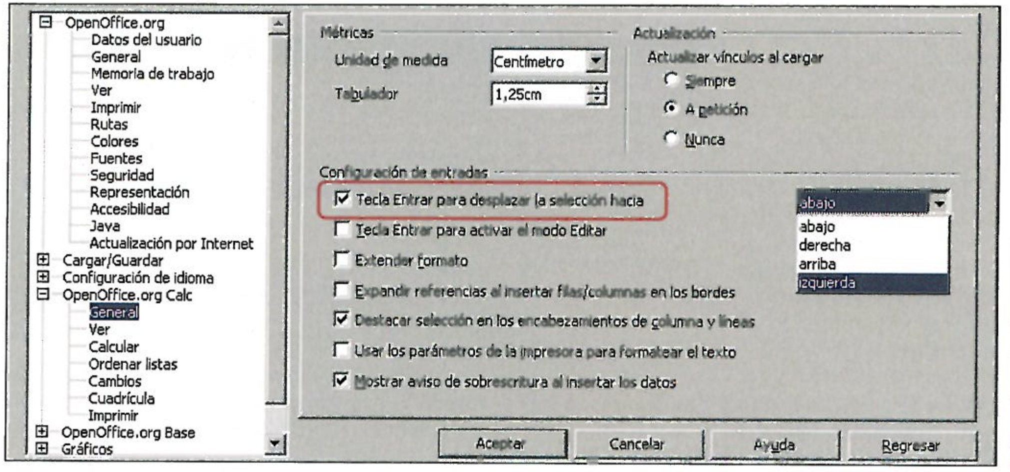
4 Para terminar pulsa el botón **Aceptar**. Ahora ya tienes los datos del fichero TXT/CSV en la nueva hoja de cálculo. Pulsa sobre el icono de **Guardar**. OpenOffice.org te dirá que es mejor que no lo almacenes en TXT/CSV y que lo hagas en el formato **OpenDocument** (ods), que es el nativo de OpenOffice.org. A partir de ahora ya podrás utilizarlo como si se tratara de una hoja normal de cálculo.



Openoffice.org Calc 2.x

Introduce valores aún más rápido

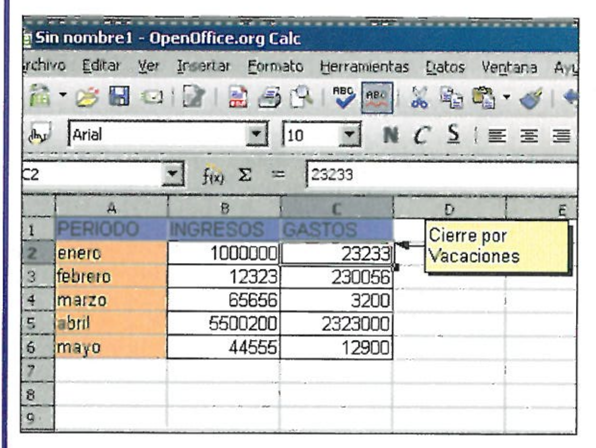
Cuando estás introduciendo datos en una hoja de cálculo la mejor opción es utilizar el ratón lo menos posible para ganar velocidad. Al introducir el dato y pulsar la tecla **Entrar** te sitúas automáticamente en la celda inferior. Si necesitas desplazarte hacia la derecha, tendrás que cambiar las opciones. Para ello haz clic sobre las opciones **Herramientas, Opciones**. En la ventana de configuración selecciona **Openoffice.org Calc** para expandir las opciones. Haz clic sobre **General**. En la parte derecha de la ventana puedes configurar varios aspectos. Para controlar cómo se comporta la tecla **Entrar** al introducir los datos, activa la casilla llamada **Tecla Entrar para desplazar la selección hacia** y con el recuadro de la derecha elige lo que más te convenga de entre abajo, arriba, derecha o izquierda.



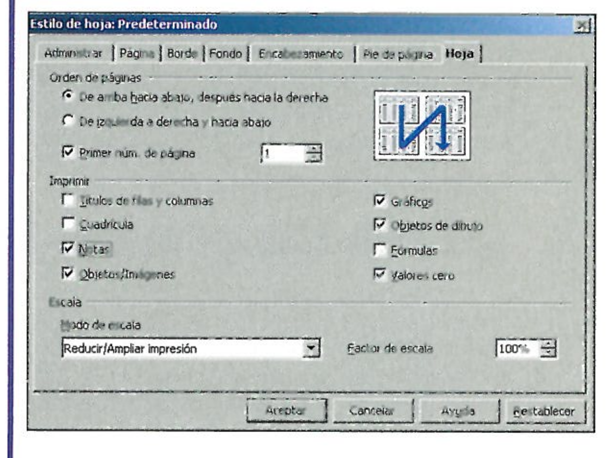
OpenOffice.org Calc 2.x

Añade notas en las hojas de cálculo

Insertar notas en las celdas de una hoja de cálculo es una funcionalidad bastante interesante que te permite insertar comentarios a los datos. A pesar de que en OpenOffice.org se soportaba esta opción, los usuarios de Excel están acostumbrados a utilizarla directamente haciendo clic sobre la celda con el botón derecho del ratón en lugar de tener que utilizar la barra de herramientas. Afortunadamente, ahora también puedes hacer lo mismo con el software gratuito OpenOffice.org Calc.



En primer lugar haz clic sobre la celda con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Insertar nota**. A continuación, se abrirá un cuadro de color amarillo en el que puedes insertar el texto. En la parte superior derecha de las celdas que contienen notas puedes apreciar un pequeño punto rojo. Si pasas el cursor del ratón



sobre la celda (no hace falta que hagas clic) se mostrará la nota. Si haces clic con el botón derecho del ratón sobre una celda con nota aparecerán nuevas opciones para **Eliminar** o **Mostrar** la nota. Pero tienes que tener en cuenta que las notas no aparecen en los documentos impresos por defecto. Si quieres que se impriman entonces tienes que hacer clic en las opciones **Formato** y **Página**. Y en la ventana que aparece a continuación, pulsa sobre la pestaña **Hoja**. Para terminar, en el apartado **Imprimir** activa la casilla llamada **Notas**. De este modo aparecerán las notas correspondientes cuando imprimas los documentos.

OpenOffice.org Calc 2.x

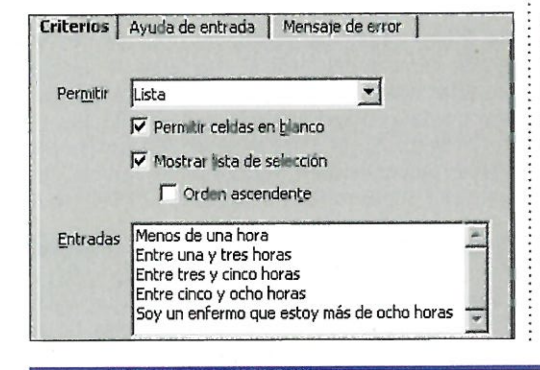
Añade listas desplegables a tus hojas de cálculo

Las listas desplegables son muy útiles cuando tienes que introducir los mismos campos en repetidas ocasiones o cuando quieres dar a elegir entre varias opciones. Como en la mayoría de las ocasiones, OpenOffice.org te deja definir las listas desplegables de varias formas. La más sencilla es la siguiente:

3	¿Cuantas horas al día dedicas a ver la Televisión?	
4		Menos de una hora
5		Entre una y tres horas
6		Entre tres y cinco horas
7		Entre cinco y ocho horas
		Soy un enfermo que estoy más de ocho horas

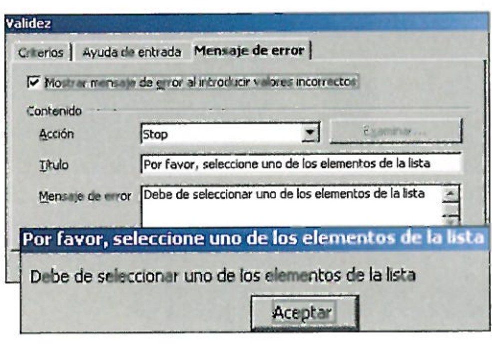
1 Abre OpenOffice.org Calc y crea una nueva hoja de cálculo. Rellena los campos que quieras, dejando celdas en blanco para añadir posteriormente las listas. Ahora selecciona la celda en la que vas a insertar la lista desplegable.

2 En el menú de herramientas haz clic sobre **Datos, Validez**. En la siguiente ventana, en el apartado **Permitir**, selecciona la opción lista. Si quieres permitir celdas en blanco, activa la casilla correspondiente. Para mostrar la lista desplegable tendrás que activar la opción **Mostrar lista de selección**.



3 En la parte inferior de la ventana, en la sección **Entradas**, haz clic con el ratón y comienza a introducir los valores de la lista. Pulsa **Aceptar** para terminar. Observa que en la celda seleccionada aparece un icono de lista desplegable. Para seleccionar un valor, pulsa sobre el icono y elige una de las opciones disponibles.

4 Como ya habrás notado, puedes teclear directamente alguna opción que no esté en la lista y no va a dar error. Si quieres forzar que sólo se pueda introducir una de las opciones de la lista desplegable vuelve a seleccionar la celda. Ahora haz clic sobre **Datos, Validez**. Pulsa sobre la pestaña **Mensaje de error**. Activa la casilla **Mostrar mensaje de error al introducir valores incorrectos**. Adicionalmente puedes rellenar los campos **Título** y **Mensaje de error** para informar al usuario. Pulsa **Aceptar** para terminar. Ahora, cuando se introduzca un texto distinto de la lista se mostrará el mensaje de error.

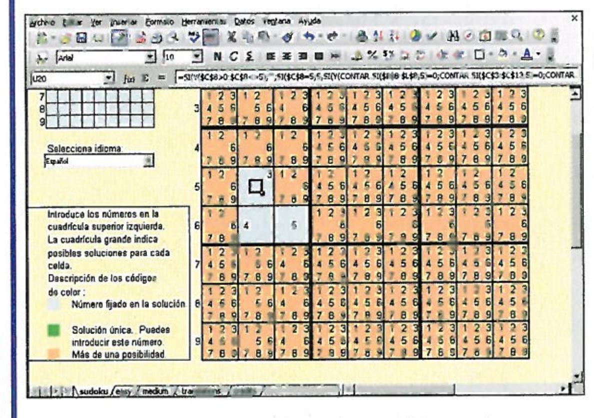


OpenOffice.org Calc 2.x

Sudokus sin secretos

De un tiempo a esta parte, resolver Sudokus se ha puesto muy de moda. Hay cientos de ellos de todos los niveles y para todas las edades. El problema de este pasatiempo es el inicio. Si no le dedicas algo de tiempo es muy fácil que se te atraviese y no continúes intentándolo. Si por el contrario vas cogiendo práctica podrás ir aumentando la dificultad y disfrutarás con este rompecabezas numérico.

Si eres de los que todavía se atasca no te preocupes. David Chapman, conocido por difundir el uso de OpenOffice.org Calc, ha tenido el detalle de crear una hoja de cálculo para ayudarte a resolverlos. No se trata de darle a un botón y que el Sudoku se resuelva solo. Las ecuaciones incluidas en esta hoja de cálculo te muestran los posibles valores que puede tomar cada casilla, ahorrándote el engorroso trabajo de escribir, tachar y borrar todas las combinaciones hasta que des con las soluciones. Puedes descargar esta hoja de cálculo en **www.openofficetips.com/downloads/ooo_sodoku.ods.** Si tienes problemas con el idioma no te preocupes porque puedes descargar una versión traducida (gracias a ifanlo) de la dirección **superalumnos.net/disknode/get/957/ooo_sudoku.ods?download**

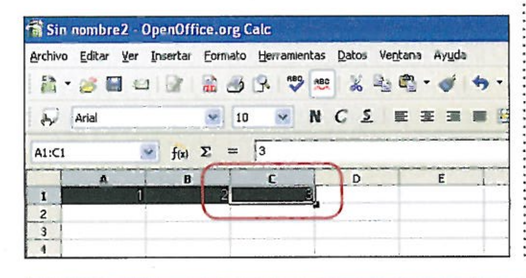


OpenOffice Calc 1.x/2.x

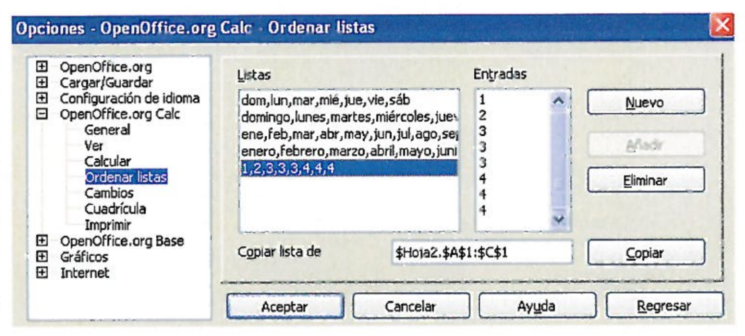
Crea tus propias listas de clasificación

Una de las características más utilizadas de OpenOffice.org Calc son las listas de clasificación. Con ellas puedes rellenar los campos de las celdas en un instante. Para utilizarlas tienes que hacer lo siguiente:

1 Elige una columna o una fila y ve introduciendo en las celdas los primeros componentes de la secuencia. Por ejemplo: 1, 2, 3, 4. Selecciona las celdas que has rellenado. Observa que hay un pequeño puntero negro en la parte inferior derecha de la selección. Haz clic sobre él con el ratón y, manteniendo presionado el botón del ratón, expande la selección sobre la fila/columna que comenzaste a rellenar. Verás que la sucesión se ha continuado. Está función de auto relleno funciona también con fechas. Si tienes que utilizar algún tipo de lista de clasificación adicional puedes configurarlo en las opciones de OpenOffice:



2 En el menú de herramientas selecciona **Herramientas, Opciones** y dentro de la ventana ve a **OpenOffice.org Cal, Ordenar Listas.** Pulsa sobre **Nuevo** y comienza a crear la secuencia que necesitas. Puede estar compuesta por números o una cadena de texto.



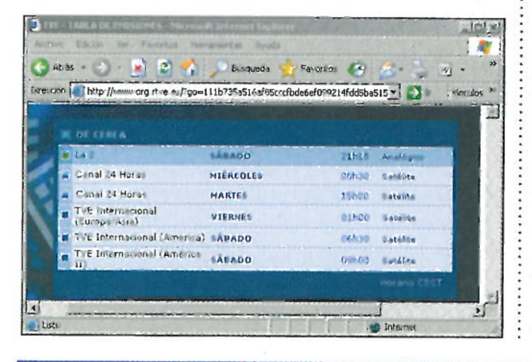
Cuando hayas terminado pulsa sobre el botón **Añadir** y podrás comprobar como tu secuencia ahora forma parte de las listas de clasificación de OpenOffice.org Calc.

OpenOffice.org Calc 2.X

Crea una tabla a partir de una página web

Generalmente cuando estás trabajando en un documento o en una tabla tienes que insertar elementos de otros documentos o referencias. Una de las opciones más útiles es coger información de alguna página publicada en Internet. Lo más habitual es recurrir al famoso Cortar y Pegar pero no siempre funciona como quieres y no controlas el formato. Si utilizas habitualmente páginas web como referencia OpenOffice te ofrece una funcionalidad para que importes los datos a una tabla de manera apropiada.

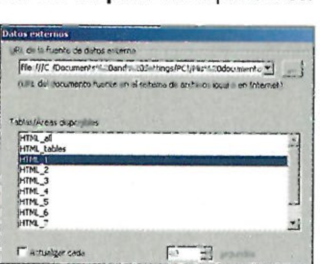
1 Ve a la página que contiene la tabla que quieres utilizar. Guarda la página en el disco duro de tu ordenador. En el caso de que en la página web haya más de una tabla tienes que determinar cuál de ellas vas a utilizar, teniendo en cuenta el orden en que aparecen (primera tabla, segunda tabla, etc.).



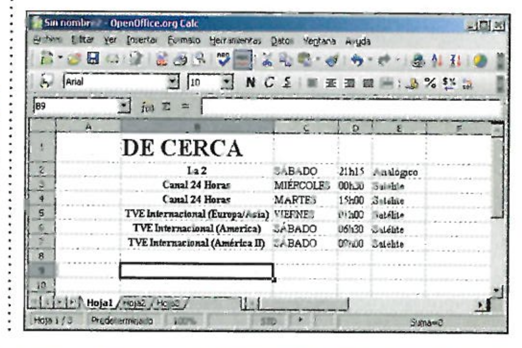
2 Abre OpenOffice.org Calc y selecciona la celda donde vas a añadir la tabla. Esa celda será la esquina superior izquierda de la nueva tabla. Haz clic sobre **Insertar**, **Vincular con datos externos**.

3 En la ventana de datos externos hay un apartado **URL de la fuente de datos externa**. Pulsa sobre el botón y selecciona el archivo que previamente habías guardado con la página html. También puedes hacerlo insertando directamente la dirección URL, pero a veces falla.

4 En la parte inferior de la ventana, en el apartado **Tablas/Áreas disponibles** OpenOffice.org Calc te muestra las tablas que ha reconocido dentro del documento. La opción **HTML_All** te insertará directamente toda la página. **HTML_Tables** inserta todas las tablas mientras que **HTML_1**, **HTML_2**, etc., inserta la primera, segunda... tabla. No selecciones la opción **Actualizar cada**, luego verás el motivo. Pulsa **Aceptar**.



5 Ahora ya sólo tienes que aplicar un poco de formato sobre la tabla para que quede presentable. Cambia los bordes, alineación, tipo de letra, etc., hasta que obtengas el resultado que buscas. Si en el paso anterior seleccionas la opción **Actualizar cada** el contenido de la tabla se actualizará automáticamente. Cada vez que cambie en el servidor, cambiará en la hoja de cálculo. Lo malo es que cada vez que se actualiza pierde el formato que le hayas dado, así que tendrás que volver a aplicarlo.



OpenOffice.org Calc 2.X

Genera automáticamente una tabla con ejercicios

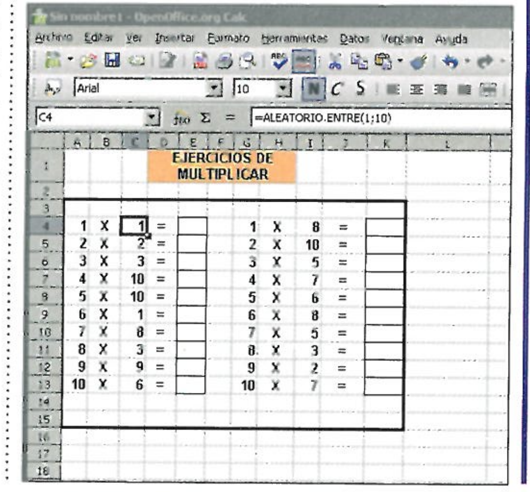
Una de las características de las hojas de cálculo es su capacidad para calcular fórmulas y mostrar un contenido dinámico que cambie en función de los datos. Utilizando esta funcionalidad de Calc puedes crear en un momento una tabla con ejercicios para multiplicar, que seguro que le van a venir bien a los más pequeños. Realiza los siguientes pasos:

1 Abre OpenOffice.org Calc y crea una nueva hoja. Para este ejercicio el primer número va a ser fijo, así que puedes crear, por ejemplo, tres filas. En la primera inserta un **1**. Luego haz clic con el ratón sobre la esquina inferior derecha de la celda y, manteniendo el botón pulsado, arrástrala hacia abajo. Se insertará automáticamente una secuencia de números **1**, **2**, etc.

2 En la columna derecha (**B**) inserta una **X** y repite la misma operación. Luego deja la columna **C** vacía. Para terminar repite la operación en la columna **D**, esta vez insertando el símbolo **=**.

3 El hueco de la columna **C** es el que vas a rellenar con números aleatorios. Para ello, sitúate sobre el primer elemento e introduce lo siguiente como fórmula: **=ALEATORIO.ENTRE(1;10)**. De la misma manera que has hecho antes, haz clic con el ratón sobre la esquina inferior derecha de la celda y, manteniendo el botón pulsado, arrástrala hacia abajo. Ahora ya tienes la fórmula en todas las filas de la columna.

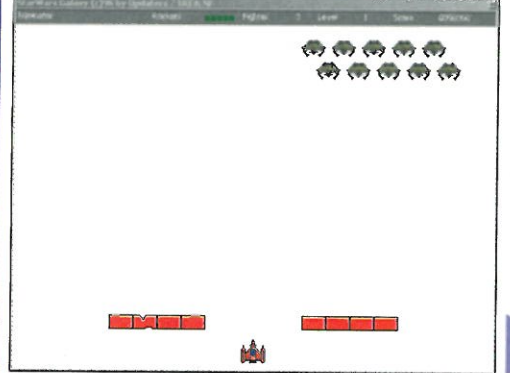
4 Para terminar, copia el patrón dos veces en la misma hoja para que el ejercicio sea más completo. Cada vez que abras la hoja de cálculo los números aleatorios se volverán a generar, con lo que tienes potencialmente infinitos ejercicios. Ahora que ya tienes la idea puedes hacer pequeñas variaciones para distintos ejercicios con cálculos más complejos.



OpenOffice.org Calc

Juega al Space Invaders con la hoja de cálculo

De nuevo otro ejemplo de Huevo de Pascua (Easter Eggs), esas funciones ocultas en los programas que realizan algo gracioso o ejecutan otra pequeña aplicación. En este caso se trata de un pequeño juego oculto en OpenOffice.org Calc. Para descubrirlo ve a una celda y teclea la siguiente fórmula: **=GAME("StarWars")**. Se abrirá una ventana en la que debes elegir un personaje con el que jugar. Pasarás a otra ventana en la que podrás jugar a un juego estilo Space Invaders. Divertido, ¿verdad?
No te molestes en volver a introducir la fórmula en el mismo documento. Sólo vas a conseguir que se muestre el mensaje **oh no, not again!**. Para volver a lanzar el juego tienes que salir de OpenOffice.org y cerrar también el inicio rápido de OpenOffice.org (el icono se sitúa en la parte derecha de la barra de tareas de Windows).

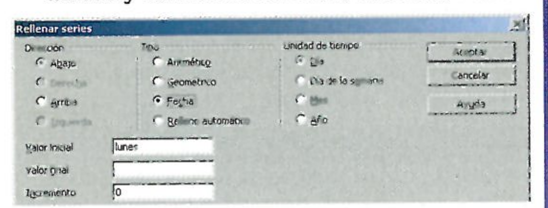


OpenOffice.org Calc 1.x/2.x

Rellena un rango de celdas con una serie

Las series de elementos se utilizan mucho en las hojas de cálculo. Ya sea una enumeración, datos de fechas, etc. es corriente tener que escribir filas o columnas con este tipo de datos. Openoffice.org te lo pone fácil y te ofrece una utilidad para rellenar las celdas con series.

1 Comienza a escribir los elementos de la serie. Con que pongas un par de ellos será suficiente. Selecciona las celdas que has rellenado y haz clic sobre **Editar, Rellenar, Serie**.



2 La ventana de relleno de series tienes varias opciones. La Dirección indica hacia donde quieres crear la serie. En Tipo debes de elegir el que más se ajuste para la serie que quieres crear. Si seleccionas fecha podrás definirlo más en el recuadro **Unidad de tiempo**. Si ninguno de los tipos de la ventana se ajusta exactamente a lo que necesitas entonces selecciona la opción **Relleno automático**.

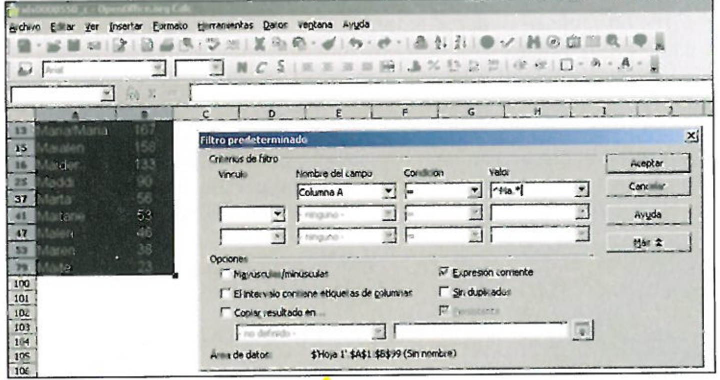
3 Para terminar, rellena el **Valor final** y el **Incremento** serie. El **Valor Inicial** lo ha cogido del primer dato que has introducido, pero puedes redefinirlo también. Pulsa **Aceptar** y tendrás tu serie rellena de manera automática.

OpenOffice.Org calc 2.X

Utiliza expresiones en los filtros

Las hojas de cálculo son unas herramientas excelentes para almacenar datos, pero su función más importante es la de hacer operaciones con ellos y poder analizarlos de distintas formas. Usando las herramientas de filtro puedes acceder directamente a los datos que necesitas sin tener que buscar manualmente por toda la hoja. Los autofiltros son una primera aproximación (**Datos, Filtro, Filtro automático**) pero son muy básicos ya que en ocasiones el patrón de filtrado no es exacto. Supón que en vez de ocurrencias de un nombre en la hoja de cálculo quieres filtrar por nombres que contienen **Ma**. En este caso el filtro automático no te serviría. Calc permite realizar filtros más avanzados que busquen patrones de expresiones regulares:

1 Siguiendo el anterior ejemplo, de una lista de nombres queremos filtrar aquello que contienen la cadena **Ma**. Activa el Filtro predeterminado haciendo clic en la barra de herramientas sobre **Datos, Filtro, Filtro Predeterminado**. Se abrirá la ventana que contiene los criterios de filtro.



2 Como puedes observar los criterios para el filtro son estándar. Puedes buscar una condición que sea igual, mayor, menor, etc. pero no puedes expresar que quieres que el valor esté contenido como estás buscando. Para poder configurar más parámetros tienes que pulsar sobre el botón **Opciones**. Localiza la casilla **Expresión corriente** y actívala.

3 Ahora ya puedes utilizar expresiones regulares. En el ejemplo podrías utilizar algunas de las que vienen en el siguiente cuadro.

Filtro	Condición	Expresión	Ejemplo
Comienza por ma	=	^x.*	^ma.*
No comienza por ma	<>	^x.*	^ma.*
Termina por ma	=	.*x$	.*ma$
Contiene ma	=	.*x.*	.*ma.*
No contiene ma	<>	.*x.*	.*ma.*

OpenOffice.org Calc 1.x/2.x

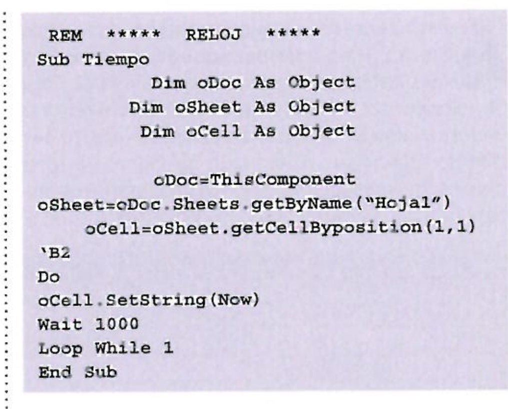
Crea un sencillo reloj

Una vez que te has familiarizado con los aspectos básicos de una hoja de cálculo, el siguiente paso es comenzar a utilizar las funcionalidades avanzadas como las macros. Con este truco puedes iniciarte en las macros y a la vez conseguir insertar un reloj en tu hoja de cálculo. Para ello tienes que realizar los siguientes pasos:

1 En el menú de herramientas haz clic sobre **Herramientas, Macros, Organizar Macros, OPenOffice.org Basic**. Se abrirá la ventana que te ayuda a gestionar las Macros existentes. Pulsa el botón **Administrar**. Ahora selecciona en el árbol de la izquierda **Mis macros, Standard** y haz clic sobre el botón **Nuevo**.

2 A continuación, dale un nombre al nuevo módulo, por ejemplo, Tiempo y pulsa la opción **Aceptar**. Selecciónalo en la parte izquierda de la ventana y pulsa el botón **Editar**. Se abrirá el editor de macros, listo para que empieces a teclear.

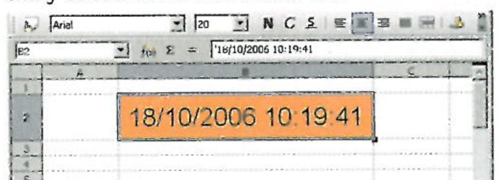
3 El siguiente paso consiste en la posibilidad de borrar lo que hay en pantalla y posteriormente introducir el código que muestra el siguiente adjunto:



```
REM  *****  RELOJ  *****
Sub Tiempo
        Dim oDoc As Object
      Dim oSheet As Object
        Dim oCell As Object

        oDoc=ThisComponent
oSheet=oDoc.Sheets.getByName("Hoja1")
    oCell=oSheet.getCellByposition(1,1)
'B2
Do
oCell.SetString(Now)
Wait 1000
Loop While 1
End Sub
```

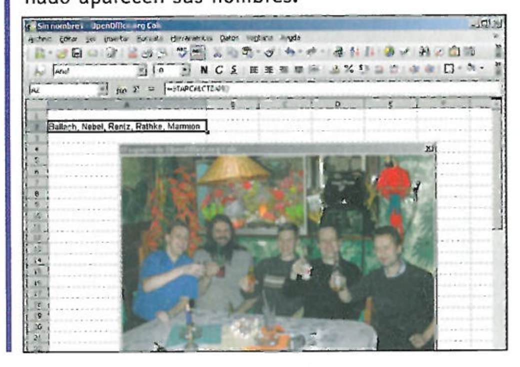
4 Para comprobar que es correcto, pulsa el icono **Ejecutar programa basic**. Echa un vistazo a la hoja de cálculo y observa cómo ha aparecido un sencillo reloj que muestra la fecha y el calendario en la celda **B2**.



OpenOffice.org Calc 2.x

Conoce al equipo de desarrollo

Si sientes curiosidad por conocer al equipo que ha desarrollado OpenOffice.org Calc no te preocupes. Puedes hacerlo gracias a la (sana) costumbre que tienen los programadores de dejar lo que se denomina **Huevos de Pascua** (easter eggs) en sus programas.
Abre una nueva hoja con OpenOffice.org Calc. Sitúate en una celda cualquiera e introduce la siguiente fórmula: **=starcalcteam()**. Pulsa la tecla **Intro** y se abrirá una imagen en la que se muestra el equipo de desarrollo de OpenOffice.org Calc. Además, en la celda que has seleccionado aparecen sus nombres.



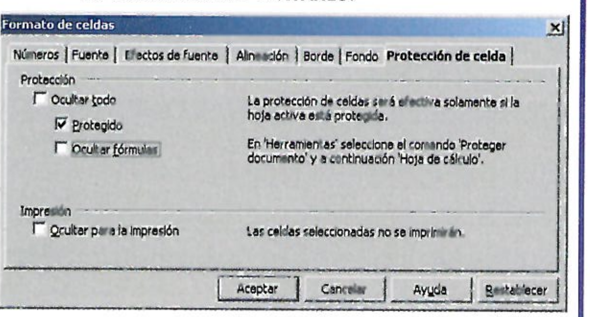
OpenOffice.org Calc 1.x/2.x

Protege tus hojas de cálculo

En ocasiones, la función de proteger la hoja de cálculo es muy útil cuando estás trabajando con datos sensibles. Ya sea para evitar que se sobrescriban celdas o si no quieres que se conozca una fórmula y quieres que el resultado esté disponible, el primer paso es activar la protección correspondiente. Para ello tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Por defecto las celdas no están protegidas y las fórmulas pueden verse. Selecciona las celdas que quieres proteger. En la barra de herramientas haz clic sobre las opciones **Formato** y **Celdas**. A continuación, se abrirá una ventana con varias opciones.

2 Selecciona la pestaña **Protección de celda.** Si quieres que no se muestren las fórmulas pero los resultados sean visibles, selecciona la casilla **Ocultar fórmulas.**



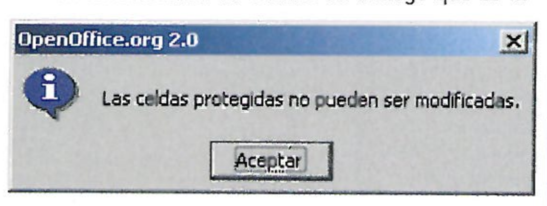
Para evitar cambios en las celdas que has seleccionado, activa también la casilla **Protegido.**

3 Ahora que ya has seleccionado y protegido las celdas tienes que proteger también el documento para que surta efecto. Para ello, en la barra de herramientas debes seleccionar las opciones **Herramientas, Proteger documento, Hoja de cálculo.**

4 A continuación, introduce una contraseña para proteger la hoja de cálculo, y confirma dicha contraseña para hacerlo efectivo. Si todo ha funcionado correctamente y sin proble-



ma alguno, cuando intentes modificar una de las celdas que ahora están protegidas te aparecerá en el ordenador un cuadro de diálogo que te in-



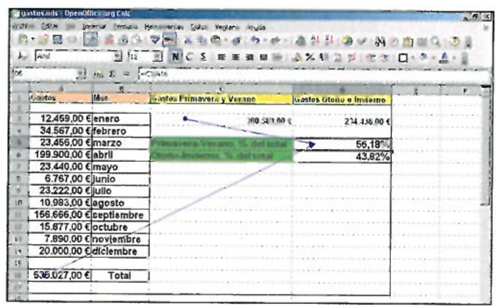
dicacará que la acción no se puede realizar. De este modo quedarán protegidas las hojas de cálculo que tú decidas.

OpenOffice.org Calc 2.x

Trabaja con el detective de la hoja de cálculo

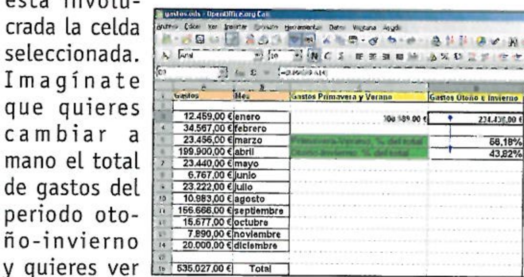
El detective es una de las herramientas más útiles en una hoja de cálculo. Y no, no es que te vaya a decir que el asesino es una macro que ha dividido por cero a una ecuación. El detective tiene muchas funciones pero en este truco te enseñamos su funcionamiento más básico: recorrer la traza de una celda y ver los elementos que la componen o en que otros cálculos está involucrada.

En la imagen del ejemplo la hoja de cálculo contiene una cuenta sencilla de gastos por mes, agrupados por periodos (primavera-verano y otoño-invierno). A partir de ahí se saca el porcentaje en cada periodo del total de gastos del año. Para ver qué elementos componen el cálculo



del porcentaje de gastos en primavera y otoño hay que hacer clic en esa celda y seleccionar la opción **Herramientas, Detective, Rastrear los precedentes** (o pulsar directamente las teclas **Mayúsculas + F7**). Observa que han aparecido de repente unas flechas azules. Dichas flechas indican cuáles son los precedentes en el cálculo de la celda seleccionada.

De manera similar se pueden rastrear los dependientes, es decir, las operaciones en las cuales está involucrada la celda seleccionada. Imagínate que quieres cambiar a mano el total de gastos del periodo otoño-invierno y quieres ver



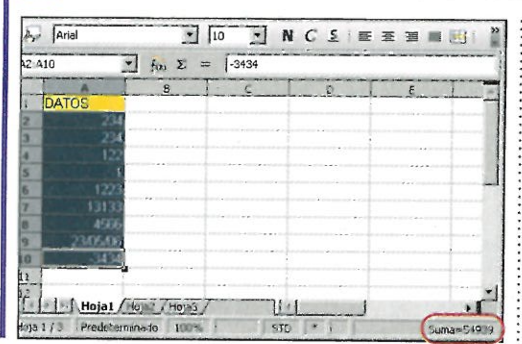
a que otras celdas va a afectar el cambio. Haz clic sobre la celda y selecciona la opción **Herramientas, Detective, Rastrear los dependientes** (o pulsa directamente las teclas **Mayúsculas + F5**). De nuevo aparecen las flechas azules para mostrarte la información.

OpenOffice.org Calc

Realiza sumas a través de distintas hojas de cálculo

Las hojas de cálculo son un medio indispensable para trabajar hoy en día. En ocasiones los datos están dispersos por varias hojas en un mismo libro y resulta más tedioso realizar los cálculos. Con este truco vas a ver qué sencillo es realizar un sumatorio de números que ocupan la misma posición en distintas hojas.

Supongamos que tienes un archivo que contiene varias hojas (**Enero**, **Febrero** y **Marzo**). Cada una de ellas contiene en la celda **B2** el dato de las ventas de un producto y lo que quieres es la suma total de todas las ventas. Lo que tienes que hacer es crear otra hoja a la que le pones un



nombre descriptivo como **Total.** Para realizar la suma sólo tienes que introducir en una celda la siguiente fórmula: **=SUMA(Enero.B2:Marzo.B2).**

OpenOffice.org Calc 1.x/2.x

Realiza cálculos en la Barra de estado

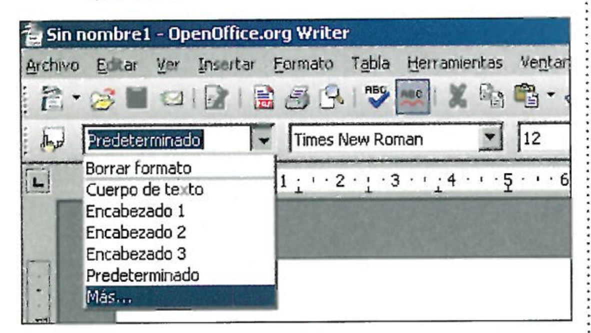
En la parte inferior derecha de la Barra de estado puedes encontrar una funcionalidad muy útil a la hora de trabajar con los datos. Selecciona un grupo de celdas con valores y en la barra aparecerá el resultado de la suma de todos los valores. Pero eso no es todo. Si haces clic con el botón derecho del ratón sobre la parte inferior derecha de la barra aparecerá un menú contextual con varias operaciones estadísticas de tipo básico para seleccionar: **Promedio, Cantidad2, Cantidad, Máximo, Mínimo, Suma.** Un truco bastante útil.

Openoffice.Org Writer 2.x

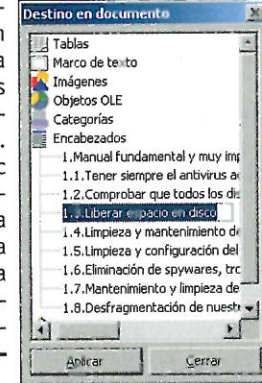
Crea un archivo de ayuda en PDF

Los ficheros de ayuda se encuentran principalmente en tres formatos: web (HTML), ayuda de Windows (CHM) y Documento PDF de Adobe. Con OpenOffice.org Writer puedes crear tu archivo de ayuda en PDF realizando los pasos que te señalamos a continuación:

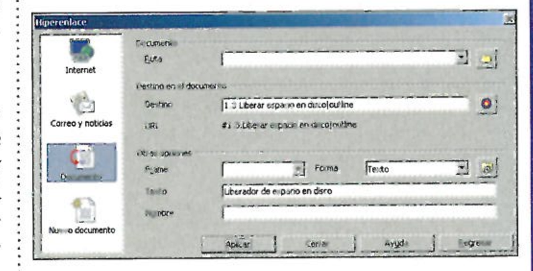
1 Escribe el documento como lo harías normalmente, pero esta vez asegúrate de que utilizas los estilos de encabezado para crear los distintos apartados. Para ello, selecciona el tipo de encabezado en el cuadro desplegable situado en la parte superior izquierda de las herramientas. Puedes seleccionar **encabezado 1**, **encabezado 2...** para cada uno de los niveles que necesites.



2 En aquellas palabras que sean referencia a otros apartados es necesario que insertes un hipervínculo. Así cuando hagas clic sobre ellas te llevarán directamente a la sección de la ayuda correspondiente. Para insertar el hipervínculo selecciona la palabra y haz clic en **Insertar**, **Hiperenlace**.



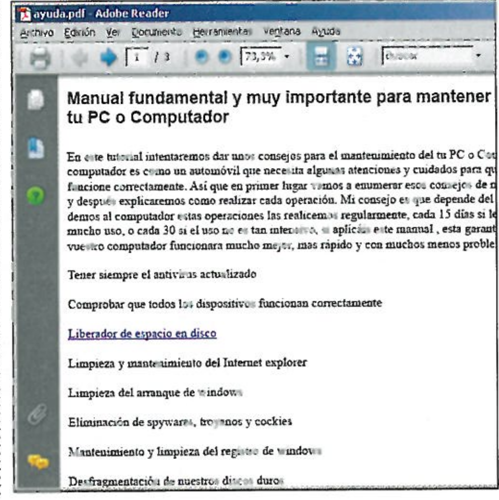
Se abrirá una ventana con más opciones. Haz clic sobre el icono de **Documento** y pulsa el botón situado en el apartado **Destino en el documento**



para seleccionar el elemento del documento al que irás al hacer clic en el hiperenlace.

3 Por último, inserta el índice de contenidos al principio del documento haciendo clic sobre **Insertar**, **Índices**, **Índices**.

Ahora que ya tienes tu documento completo úni-

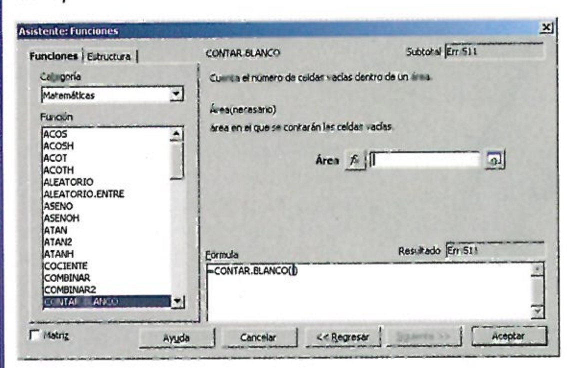


camente tienes que seleccionar las opciones **Archivo**, **Exportar a PDF** y tendrás tu archivo de ayuda en formato PDF.

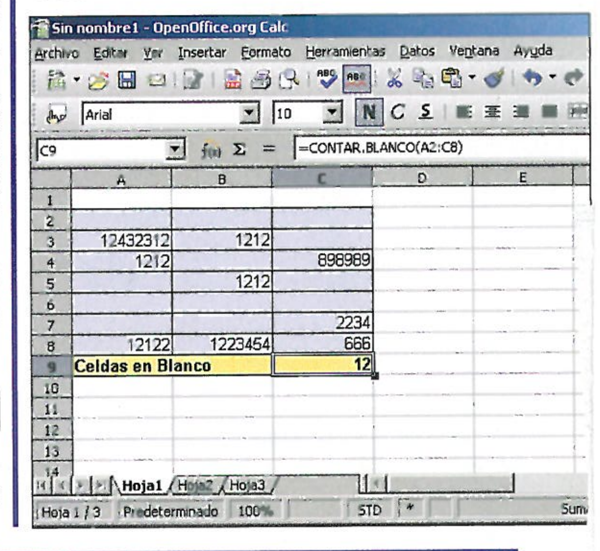
OpenOffice. org Calc 1.x/2.x

Contar el número de casillas en blanco

Para aquellas ocasiones en las que necesites contar el número de casillas en blanco de una selección debes utilizar la función **CONTAR.BLANCO** de Openoffice.Calc.



El formato para su utilización es **CONTAR.BLANCO (área)**. Sitúate sobre una celda e introduce como fórmula **=CONTAR.BLANCO()**. Si haces clic dentro de los paréntesis de la fórmula, podrás seleccionar el área con el ratón.



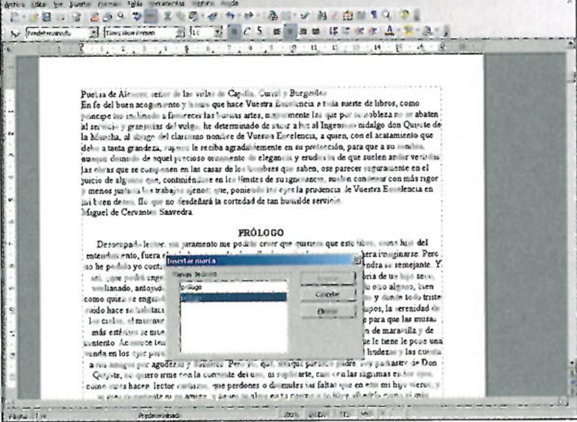
	A	B	C
1			
2			
3	12432312	1212	
4	1212		898989
5		1212	
6			
7			2234
8	12122	1223454	666
9	Celdas en Blanco		12

OpenOffice.org Writer 2.x

Utiliza las marcas de texto en tus documentos

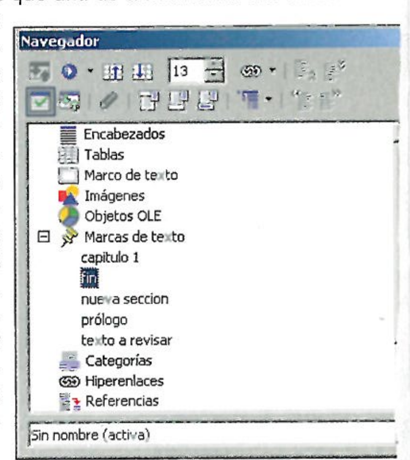
Cuando estás trabajando sobre un documento extenso puedes llegar a liarte entre el número de páginas, capítulos y secciones. La mejor manera de acceder rápidamente a la parte de texto que necesitas es utilizando las marcas de texto y el navegador de documentos.

1 Sitúate en la parte del documento donde quieres añadir la marca y ve a **Insertar**, **Marca de texto**. Sea abrirá una ventana que contiene todas las marcas que existen en el documento. Para insertar una nueva introduce el nombre que le quieres dar y pulsa **Aceptar**.



2 Cuando hayas terminado de crear las marcas de texto necesarias, para desplazarte entre ellas tienes que usar el navegador de documentos de OpenOffice.org. Para abrirlo pulsa la tecla **F5**.

Como puedes ver, el navegador tiene bastantes opciones. Fíjate que una de las entradas del árbol de opciones tiene de nombre **Marcas de texto.** Si haces doble clic sobre ella tendrás a la vista todas las marcas que has creado para el documento. Ahora sólo tienes que hacer doble clic sobre aquella en la que te quieres posicionar.



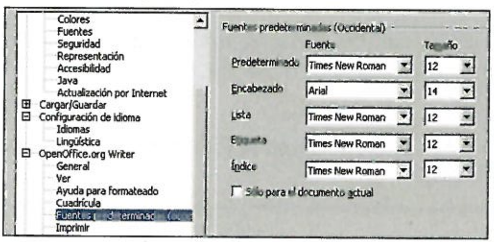
Openoffice.org Writer 2.X

Configura las fuentes del procesador de textos

Si utilizas habitualmente una fuente que no es la predeterminada es un engorro tener que cambiarla continuamente. La solución es configurar las fuentes que quieres. Para ello haz lo siguiente:

1 Abre OpenOffice.org Writer y haz clic sobre **Herramientas, Opciones**. Se abrirá la ventana de configuración de OpenOffice.org. Recorre el árbol de opciones de la parte izquierda de la ventana. Expande la opción **OpenOffice.org** Writer y haz clic en **Fuentes predeterminadas.**

2 En la parte derecha de la ventana puedes configurar el tipo y tamaño de fuentes para el texto Predeterminado, Encabezado, Lista, Etiqueta e Índice. Haz clic sobre los cuadros desplegables para establecer la fuente y el tamaño. Pulsa **Aceptar** para terminar.



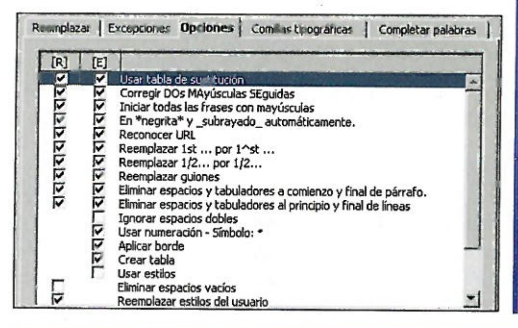
OpenOffice.org Writer 2.X

Negrita y subrayado mientras escribes

OpenOffice.org Writer, como la mayoría de procesadores de texto, te permite corregir la ortografía y la gramática de tu documento. Al terminar de escribir, si pulsas la tecla **F7** comenzará el proceso. Otra opción muy interesante y no tan conocida es la corrección automática. Esta funcionalidad permite que Writer altere el texto mientras escribes, unas veces para corregir errores como escribir dos mayúsculas seguidas y otras para escribir más rápido con las siguientes opciones:

- **Negrita.** Si escribes una palabra entre asteriscos, automáticamente se le aplicará el formato negrita. Para probarlo escribe ***hola***.
- **Subrayado.** En esta oración para subrayar automáticamente una palabra tienes que acotarla entre dos guiones bajos, como por ejemplo **_hola_**.

Puedes consultar más combinaciones haciendo clic sobre **Herramientas, Corrección automática** y luego pulsando la pestaña **Opciones.**



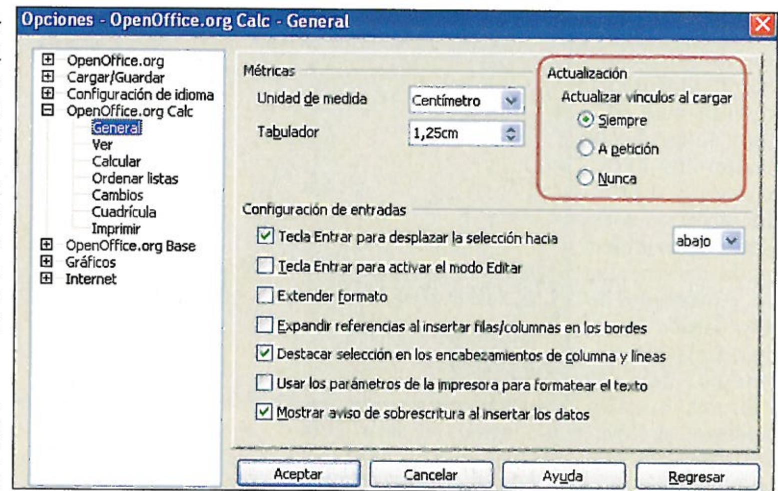
OpenOffice Calc 1.x/2.x

Cómo actualizar las gráficas

Con OpenOffice se pueden crear gráficas de manera sencilla. Una vez creadas, puedes añadir datos, eliminarlos, etc. Si quieres que una gráfica realizada con OpenOffice Calc se actualice automáticamente al cambiar los datos de origen tienes que realizar los siguientes pasos:

1 En primer lugar selecciona en el menú de la barra de herramientas la sección **Opciones.** Se abrirá la ventana principal de configuración de OpenOffice. Haz clic sobre el apartado **OpenOffice.org Calc.** Observa que la sección se expande y aparecen más opciones.

2 A continuación, selecciona la opción **General** del menú que aparece en la parte izquierda. En la ventana derecha se muestran las posibles configuraciones. En el recuadro **Actualizar vínculos al cargar** selecciona la opción **Siempre.** Cambia ahora alguno de los datos y verás cómo en cuestión de segundos la gráfica también se ve modificada.



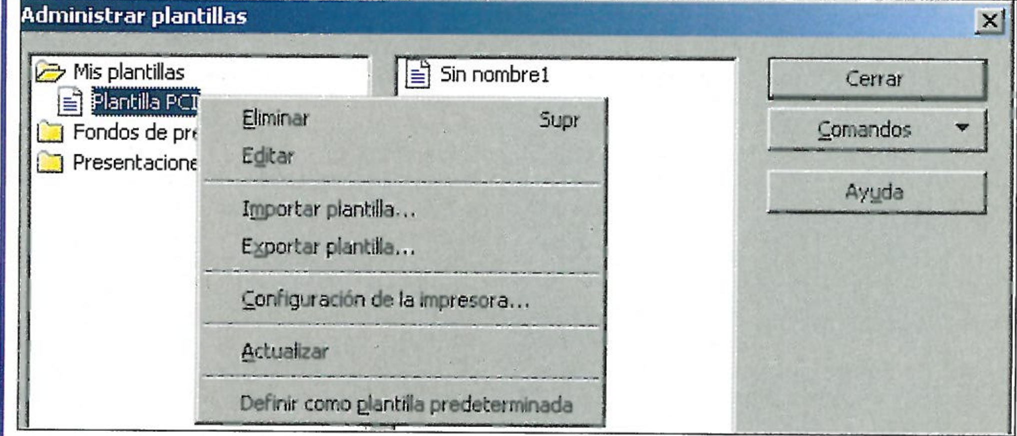
OpenOffice.org Writer 2

Establece una plantilla como predeterminada

Las plantillas son una excelente forma de ahorrar tiempo. Si inviertes unas horas en crear una plantilla con los estilos, imágenes, etc., puedes disponer de ellas cuantas veces quieras. Para acceder a las plantillas tienes que hacer clic sobre **Archivo, Nuevo, Plantillas y documentos.** En algunas ocasiones siempre trabajas con una misma plantilla. Por ejemplo, la típica plantilla de documento corporativo en el trabajo que ya contiene el logotipo y los datos de la empresa. Si este es tu caso puedes ahorrarte tener que navegar en el menú cada vez que crees un documento nuevo.

Para establecer una plantilla como predeterminada y que se abra automáticamente cada vez que crees un documento nuevo tienes que hacer lo siguiente:

1 Por supuesto, el primer paso es abrir o crear el documento que vas a utilizar como plantilla. Cuando lo hayas abierto, haz clic sobre **Archivo, Plantilla, Guardar.** Selecciona la categoría en la que lo quieres incluir. Ahora ya tienes el documento almacenado como una plantilla.

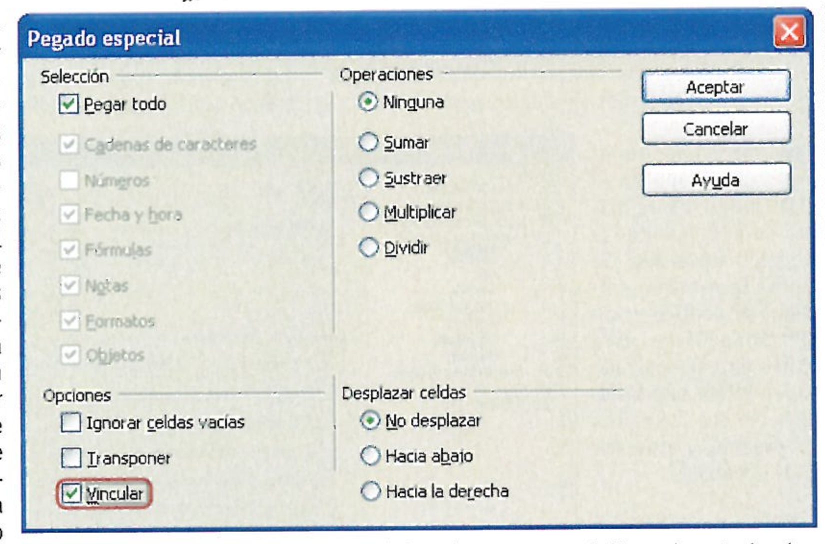


2 Ve a **Archivo, Plantilla, Administrar.** Se abrirá la ventana que gestiona la configuración de las plantillas. En la parte izquierda de la ventana puedes desplazarte entre las distintas categorías de plantillas. Selecciona la que quieras con el botón derecho del ratón y haz clic sobre **Definir como plantilla predeterminada.** Posteriormente, pulsa el botón **Cerrar.** A partir de ahora cada vez que hagas clic con el ratón sobre las opciones **Archivo, Nuevo, Documento de texto,** se abrirá la plantilla corporativa.

OpenOffice.org Calc

Utiliza celdas de otros documentos para tus fórmulas

Si estás acostumbrado a utilizar hojas de cálculo, seguramente tengas almacenadas todas tus cuentas en varios archivos distintos. Una opción muy útil para no tener que copiar los datos entre los distintos archivos cada vez que cambien es la de vincular el contenido de las celdas entre los distintos archivos. De esta manera cuando edites el archivo que contiene el dato, automáticamente se actualizará el otro cuando lo abras. El único problema de este método es que debes de tener en el disco duro todos los archivos referenciados para poder trabajar correctamente.



1 En primer lugar abre el archivo origen y selecciona las celdas que quieres vincular pulsando las teclas **CTRL + C**.

2 Abre el archivo destino, selecciona el espacio donde vas a vincular los datos y elige la opción del menú **Editar, Pegado Especial**. De este modo, se abrirá un recuadro con más opciones y debes de seleccionar **Vincular**.

3 Otra manera más rápida es utilizar DDE (Dynamic Data Exchange) de OpenOffice. Selecciona la celda del archivo destino y en la barra de tareas escribe la ruta y la celda del archivo origen de donde quieres sacar el dato.

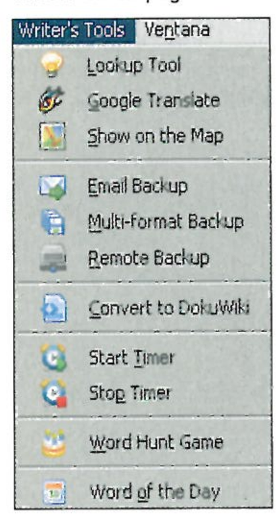
El formato es:
=DDE (soffice; Ruta_al_archivo;Nombre_de_la_hoja.Localizacion_de_la_celda

Por ejemplo:
=DDE("soffice"; "/home/pci/datos.sxc"; "calculos.C25")

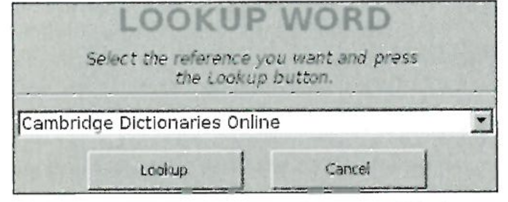
OpenOffice.org Writer 2.x

Extensiones adicionales para OpenOffice.org

Una de las grandes ventajas de OpenOffice.org es la funcionalidad para añadir extensiones adicionales. En la página web **nothickmanuals.info/doku.php/writertools** puedes encontrar unas extensiones muy interesantes para el procesador de textos (Writer) llamadas **Writer's Tools.** Son gratuitas y el único pero es que de momento sólo se encuentran disponibles en inglés. Las extensiones de Writer's Tools contienen conjuntos de Macros que te ofrecen diversas funcionalidades:



- **Lookup Tool (Herramienta de búsqueda)**. Te permite buscar la palabra selecciona en distintos diccionarios disponibles en la Red, como WordNet, Google Define o varios de la prestigiosa Cambridge.



- **Email Backup (Copia de seguridad por email)**. Se utiliza para enviar de manera rápida una copia por email del documento actual a la dirección configurada. Ideal si estás editando texto desde un Cibercafé u otro ordenador que no es el tuyo.
- **Google Translate (Traducción de Google)**. Con esta opción puedes traducir rápidamente fragmentos de testo entre diversos idiomas utilizando el servicio de traducción de Google.
- **Show on the Map (Mostrar en el mapa)**. Si el testo seleccionado es una ciudad, código postal o nombre de calle se abrirá un navegador para localizarla utilizando Multimap.
- **Multi-format Backup. (Copia de seguridad Multiformato)**. Graba de una sola vez el documento en los formatos Word, RTF y TXT, cada uno en una carpeta distinta con la fecha de la grabación.
- **Remote Backup (Copia de seguridad en remoto)**. Te permite grabar de manera rápida el documento en un servidor FTP.
- **Convert to DokuWiki (Convertir a DokuWiki)**. Convierte el documento al formato DocuWiki.
- **Start/Stop Timer (Iniciar/Para el cronómetro)**. Con esta funcionalidad puedes llevar la cuenta del tiempo que has empleado en editar, crear o modificar un documento. Ideal si tienes que pasar luego un control o facturas las horas.
- **Word Hunt Game**. Pequeño juego en el que tienes que adivinar una palabra seleccionada al azar.
- **Word of the Day (La palabra del día)**. Selecciona una palabra al azar dentro de las que se encuentran en pequeña base de datos WriterDB de las extensiones.
- **Add to Basket (Añadir a la cesta)**. Añade el fragmento de texto seleccionado a una tabla que se encuentra almacenada en la base de datos de WriterDB. Muy útil para almacenar citas y notas.

Para instalar el paquete Writer's Tools debes realizar varios pasos:

1 Descarga la última versión de Writer's Tools que se encuentre disponible en la página (actualmente la 0.8.6). Es un fichero de extensión **zip** que ocupa poco más de 300 KBs.

2 Descomprime el fichero zip en una carpeta cualquiera. Dentro de él se encuentran varios archivos. No hay ningún ejecutable disponible. Para continuar con la instalación debes ejecutar OpenOffice.org Writer.

3 Dentro del procesador de textos haz clic sobre **Herramientas, Administrador de extensiones**. En la ventana siguiente aparecen dos opciones. Selecciona **Mis extensiones** y luego pulsa sobre el botón **Agregar**.



4 En la ventana de selección de archivos dirígete a la carpeta donde descomprimiste los ficheros y abre el fichero **WriterTools.oxt**. Las extensiones comenzarán a instalarse y podrás ver una barra con el progreso de la instalación.

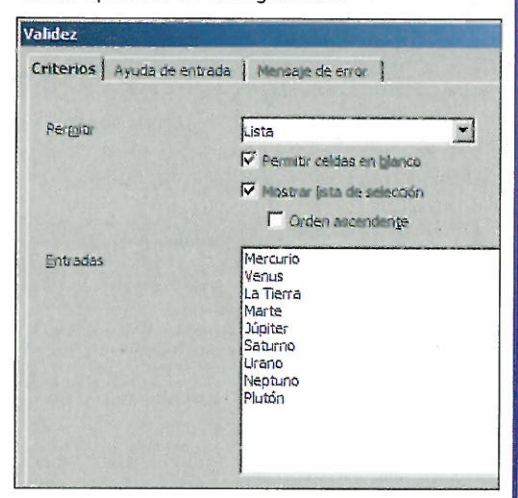
5 Para terminar, sal del administrador de extensiones y reinicia **OpenOffice.org Writer**. Observa que en la barra del menú de herramientas se ha añadido una nueva entrada **Writer's Tools**. Si pulsas sobre ella podrás acceder a las funciones adicionales.

OpenOffice.org Calc

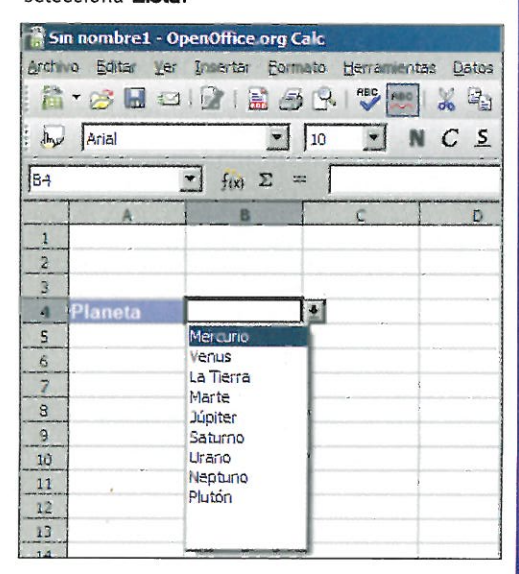
Valida la entrada de datos

En ocasiones, cuando tienes que repetir los mismos datos en una hoja de cálculo, es probable que te equivoques en el formato, número, palabra, etc., que quieres introducir. Una manera sencilla de evitar esto es utilizar una lista desplegable que te permita elegir entre los valores y no de lugar a errores.

1 Selecciona la celda en la que quieres utilizar la validación de los datos. Dirígete a **Datos, Validez**. Se abrirá una nueva ventana con varias opciones de configuración.



2 La ventana dispone de tres pestañas: **Criterios**, **Ayuda de entrada** y **Mensaje de error**. Selecciona la opción **Criterios**. En el apartado **Permitir**, abre el cuadro desplegable y selecciona **Lista**.



3 Introduce la lista de los valores que vas a permitir utilizar. Para ello rellena el recuadro de **Entradas**. Si quieres que se ordenen automáticamente selecciona **Orden ascendente**.

4 Para terminar, pulsa **Aceptar**. A partir de ahora puedes introducir el dato eligiéndolo desde el menú desplegable. Si quieres utilizarlo en más celdas sólo tienes que copiar la celda en la que has creado dicho desplegable.

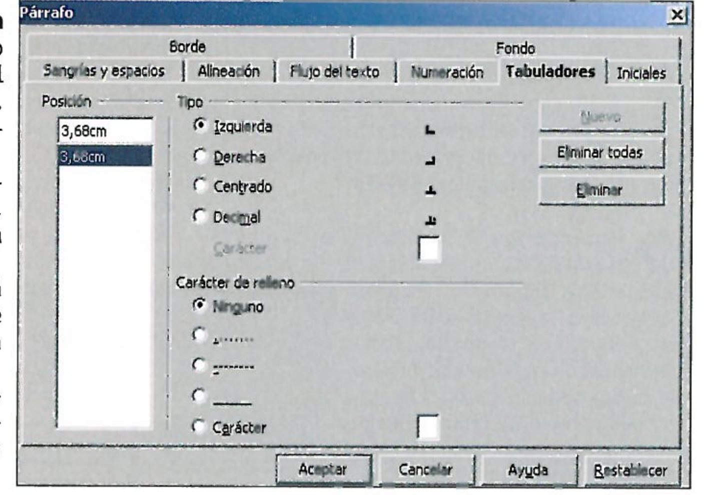
Openoffice.Org Writer 2.X

Utiliza las tabulaciones

Definir tabulaciones en un texto te permite alinear varios campos. Puedes utilizarlas para crear tablas, alinear número, títulos, etc. La mayoría de las veces se utilizan pulsando simplemente la tecla **Tab**, pero esa es una tabulación simple que te creará muchos quebraderos de cabeza. Para insertar tabulaciones en un texto haz clic en **Formato, Párrafo**. Se abrirá una ventana en la que debes pulsar sobre la pestaña **Tabuladores**. En el recuadro **Posición** introduce el centímetro dentro del ancho del documento en el que vas a insertar la tabulación. Luego selecciona el tipo de entre los cuatro disponibles:

- **Izquierda**. El texto comenzará a partir de la tabulación, distribuyéndose a la derecha de esta.
- **Derecha**. El texto terminará en la tabulación, por lo que se distribuye a la izquierda de la misma.
- **Centrado**. El texto que introduzcas se distribuye uniformemente a la derecha y a la izquierda de la tabulación.
- **Decimal**. La parte entera del número se distribuye hacia la izquierda de la tabulación. Al pulsar la coma y empezar a introducir la parte decimal, esta se distribuirá a la derecha de la tabulación.

Para terminar, tienes que seleccionar si quieres introducir un relleno entre las tabulaciones y pulsar la opción **Aceptar**.

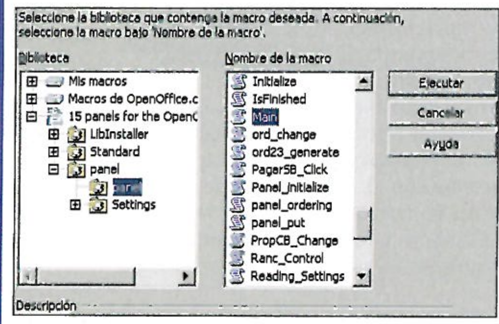


OpenOffice.org Writer 2.X

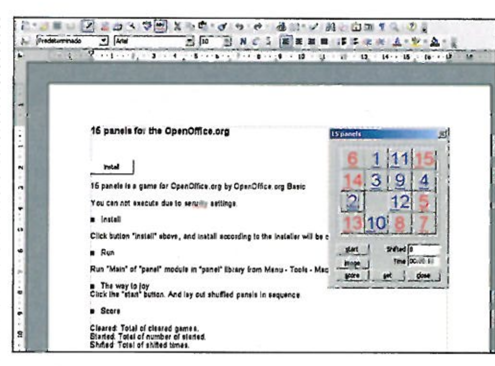
Juega con el panel deslizante de Writer

No solo para trabajar están los ordenadores. Aunque OpenOffice.org Writer es un procesador de textos, su capacidad de ejecutar macros de OpenOffice.org le permite hacer muchas más cosas. Si estás cansado de trabajar y no tienes otra cosa a mano puedes pasar un rato divertido jugando con este puzzle deslizante de 4x4. Sólo tienes que hacer lo siguiente:

1 Ve a la página web **www.ooomacros.org/user.php**. Localiza el apartado **15 panels Game** y haz clic sobre el enlace **Download 15 panels game**. Te descargarás un pequeño fichero en formato **zip**.



2 Al descomprimir el archivo aparecerá un documento de texto llamado **15panels_xxx**. Ábrelo con el procesador de textos OpenOffice.org Writer. Si al hacerlo aparece un mensaje sobre las macros haz clic en la opción **Habilitar Macros**.



3 Se abrirá un documento que contiene las instrucciones. En la cabecera del documento hay un botón llamado **Install**. Al pulsar sobre él se lanzará un asistente de instalación. Pulsa **Next** para continuar. En la siguiente ventana **Acepta** el contrato y pulsa **Next de nuevo**.

4 Al finalizar con el proceso, haz clic sobre **Herramientas, Macros, Ejecutar Macros**. Aparecerá una macro llamada **15 panels for the OpenOffice.org.** Abre la macro y ve a **Panel/panel**. En la parte derecha de la ventana localiza la función **Main**. Para terminar pulsa el botón **Ejecutar** que se encuentra en la parte derecha de la ventana.

5 En la ventana que se acaba de abrir puedes ver el juego. Pulsa el botón **Start** para comenzar. Para desplazar los paneles haz doble clic sobre ellos.Buena suerte.

Openoffice.org Writer 2.X

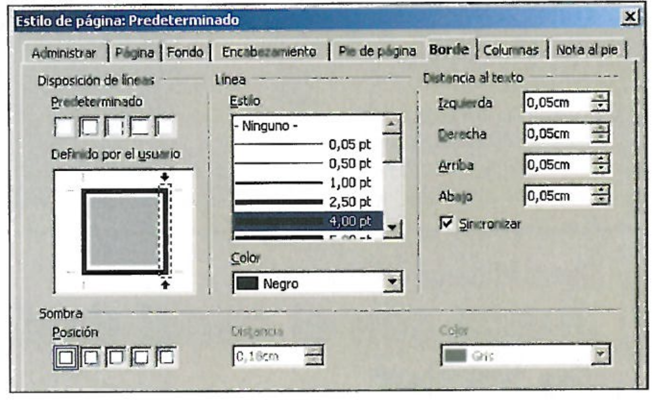
Crea tu invitación de boda con el procesador Writer

Si eres perezoso puedes usar directamente una plantilla y modificarla a tu gusto. Encontrarás algunas gratuitas en **www.weddingsaffordable.com/wedding-invitation-templates/**. Recuerda que OpenOffice.org Writer también es compatible con las plantillas de Microsoft Word así que puedes utilizar ambas. Si te decides a crear la invitación tú mismo aquí van algunos consejos:

1 A no ser que quieras que tu invitación sea creada con diseños complicados, es mejor que utilices el procesador de textos Writer. Puedes trabajar con gráficos sin problemas y será más fácil manipular el texto.

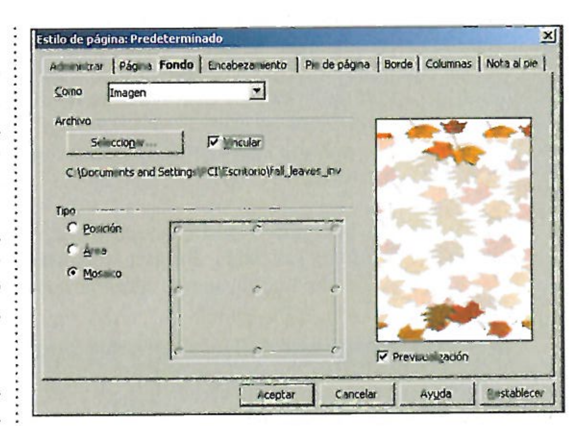
2 Para configurar el tamaño de la invitación haz clic en el menú de herramientas sobre **Formato, Página**. Luego ve a la pestaña de **Página**. Selecciona el ancho, alto y márgenes. Si quieres que el diseño cubra toda la invitación deja los márgenes a **0**. También debes tener en cuenta el tipo de papel que vas a utilizar.

3 Para definir el borde, sin salir de la ventana anterior pulsa sobre la pestaña **Borde**. Aquí puedes seleccionar dónde quieres establecer los bordes, el estilo, color, etc.



4 Ahora es el momento de incluir una imagen de fondo. Selecciona alguna que te guste. En Internet encontrarás multitud de fondos listos para usar o puedes crearte el tuyo propio con la herramienta Draw de OpenOffice. El fondo le da un toque distinguido a la invitación. De nuevo en **Formato, Página**, pulsa sobre la pestaña **Fondo**. Pulsa sobre el desplegable **Como** y selecciona **Imagen**. Cambiarán las opciones. Haz clic sobre el botón **Seleccionar** y escoge la imagen. Ajústala con las opciones de posición.

5 Después de insertar el fondo tienes que definir el marco sobre el que se va a distribuir el texto. Si comienzas directamente a escribir el texto se va a distribuir por todo el área y no queda bien. Selecciona **Insertar, Marco**. Se abrirá una ventana en la que debes seleccionar la distribución del marco o el color del texto.



6 Para terminar ya sólo te queda la parte más difícil: seleccionar el tamaño y fuente de la letra y escribir el texto. Tómate tu tiempo. Generalmente se utiliza un tipo de letra que simule la letra manuscrita, pero puedes utilizar la que quieras.

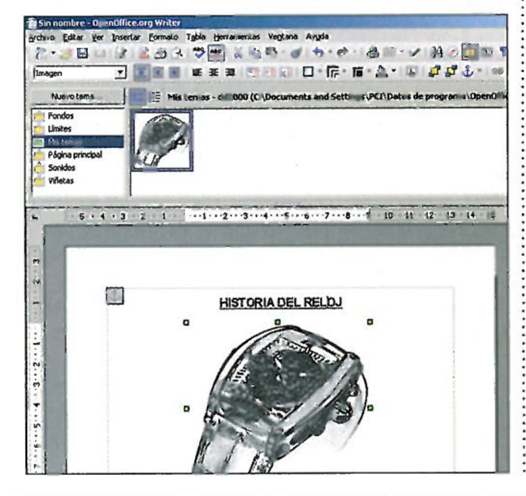


Openoffice.Org Writer 2.X

Añade imágenes de un documento a la Galería

La galería de imágenes de OpenOffice.org es un repositorio que puedes utilizar para añadir imágenes en cualquiera de las aplicaciones de la suite OpenOffice.org. Para añadir a la galería cualquier imagen que te encuentres por ahí dentro de un documento tienes que hacer lo siguiente:

1 Abre con OpenOffice.org Writer el documento que contiene la imagen. Para abrir la galería haz clic sobre **Herramientas, Galery**.



Se abrirá otro apartado en la parte superior de la ventana conteniendo a la galería.

2 La galería se divide en dos. En la parte izquierda se muestran los **Temas**, que son carpetas para que clasifiques lo elementos según el criterio que quieras. En la parte derecha se muestran iconos con el contenido de la galería. Si quieres crear un nuevo tema para almacenar la imagen haz clic sobre el botón **Nuevo tema**. En la ventana siguiente introduce el nombre del tema.

3 Haz clic sobre la imagen del documento para seleccionarla. Aparecerán unos pequeños recuadros verdes alrededor de la imagen, junto con el icono de un ancla en la parte superior izquierda. Ahora vuelve a hacer clic de nuevo sobre la imagen, pero esta vez mantén pulsado el botón del ratón durante un par de segundos. Arrastra la imagen hasta el recuadro de la galería y suelta el botón del ratón. La imagen se añadirá a la galería.

4 No importa que elimines el documento original que contiene la imagen, porque el archivo de la imagen se ha almacenado en la galería. Para ver o cambiar las rutas donde se almacenan los archivos de la galería haz clic en **Herramientas, Opciones**. En la ventana siguiente selecciona en el menú en forma de árbol la opción **OpenOffice.org, Rutas**. El la parte de la derecha haz clic en **Galería** y pulsando **Editar** podrás modificar la ruta actual.

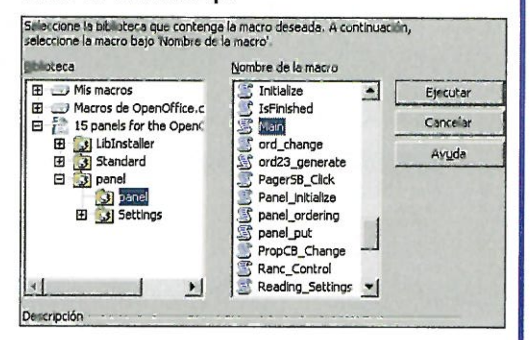


OpenOffice.org Writer 2.X

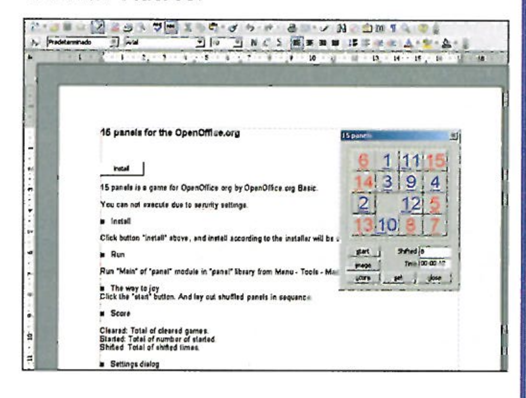
Juega con el panel deslizante de Writer

No solo para trabajar están los ordenadores. Aunque OpenOffice.org Writer es un procesador de textos, su capacidad de ejecutar macros de OpenOffice.org le permite hacer muchas más cosas. Si estás cansado de trabajar y no tienes otra cosa a mano puedes pasar un rato divertido jugando con este puzzle deslizante de 4x4. Sólo tienes que hacer lo siguiente:

1 Ve a la página web **www.ooomacros.org/user.php**. Localiza el apartado **15 panels Game** y haz clic sobre el enlace **Download 15 panels game**. Te descargarás un pequeño fichero en formato **zip**.



2 Al descomprimir el archivo aparecerá un documento de texto llamado **15panels_xxx**. Ábrelo con el procesador de textos OpenOffice.org Writer. Si al hacerlo aparece un mensaje sobre las macros haz clic en la opción **Habilitar Macros**.



3 Se abrirá un documento que contiene las instrucciones. En la cabecera del documento hay un botón llamado **Install**. Al pulsar sobre él se lanzará un asistente de instalación. Pulsa **Next** para continuar. En la siguiente ventana **Acepta** el contrato y pulsa **Next de nuevo**.

4 Al finalizar con el proceso, haz clic sobre **Herramientas, Macros, Ejecutar Macros.** Aparecerá una macro llamada **15 panels for the OpenOffice.org.** Abre la macro y ve a **Panel/panel.** En la parte derecha de la ventana localiza la función **Main.** Para terminar pulsa el botón **Ejecutar** que se encuentra en la parte derecha de la ventana.

5 En la ventana que se acaba de abrir puedes ver el juego. Pulsa **Start** para comenzar. Para desplazar los paneles haz doble clic sobre ellos.

OpenOffice.org Calc 1.x/2.x

Introduce fechas de manera rápida

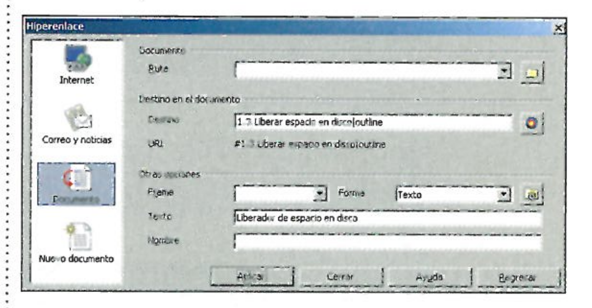
Introducir fechas en Openoffice.org con el formato correcto puede llevarte bastante tiempo. Con este truco te llevará menos tiempo hacerlo:

1 Introduce las fechas, por ejemplo, en la primera columna **A** con este formato **ddmmaaaa.** No hace falta que introduzcas los símbolos **/**. Un ejemplo de fecha sería 07072006 para luego obtener 07/07/2006.

2 El formato por defecto de los datos que has introducido en la columna **A** es **texto.** Observa que si lo cambias a **fecha** las fechas que aparecen no tienen nada que ver con las que has introducido. Vuelve a dejarlo como **texto.** En la columna **B**, haz clic con el botón derecho del ratón sobre la cabecera y selecciona **Formatear celdas.** Aplica el formato **Fecha** para esta columna.

3 En la celda B2 introduce la fórmula: **=FECHANÚMERO(IZQUIERDA(A2;2)&"/"&EXTRAE(A2;3;2)&"/"&DERECHA(A2;2)).** Coge el valor que has introducido el la celda **A1** y añade el símbolo **/** donde sea necesario. De esta manera has pasado del número que introdujiste en la celda **A2** a la fecha con formato correcto de **B1**.

4 Para finalizar solo tienes que copiar la celda **B2** y pegarla en tantas celdas como necesites para transformar todos los valores de la columna **A**.



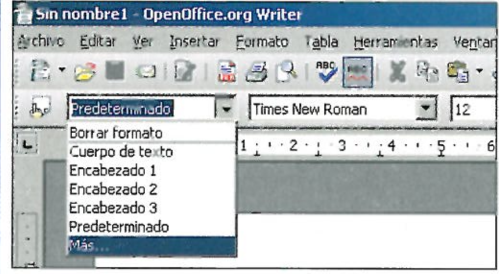
	Texto	Fecha correcta
2	11082006	11/08/06
3	12071999	12/07/99
4	13121975	13/12/75
5	10122001	10/12/01
6	30122003	30/12/03
7	05121999	05/12/99
8	08081974	08/08/74

Openoffice.Org Writer 2.x

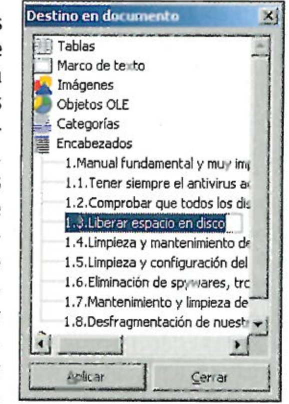
Crea un archivo de ayuda en PDF

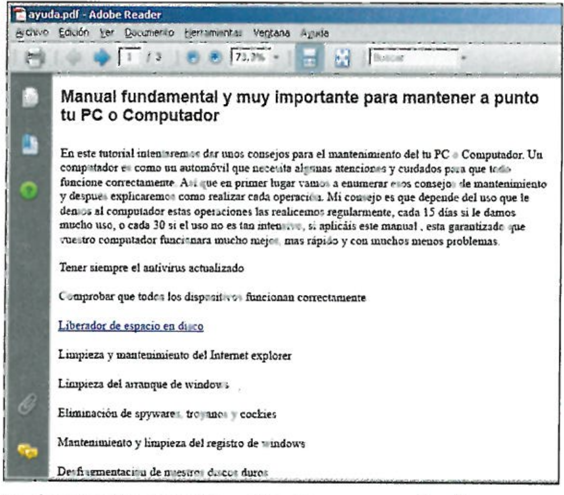
Los ficheros de ayuda se encuentran principalmente en tres formatos: web (HTML), ayuda de Windows (CHM) y Documento PDF de Adobe. Con OpenOffice.org Writer puedes crear tu archivo de ayuda en PDF. Lleva a cabo los siguientes pasos que te detallamos:

1 En primer lugar escribe el documento como lo harías normalmente, pero esta vez asegúrate de que utilizas los estilos de encabezado para crear los distintos apartados. Para ello, selecciona el tipo de encabezado en el cuadro desplegable situado en la parte superior izquierda de las herramientas. Puedes seleccionar **encabezado 1**, **encabezado 2...** para cada uno de los niveles que necesites.



2 En aquellas palabras que sean referencia a otros apartados es necesario que insertes un hipervínculo. Así cuando hagas clic sobre ellas te llevarán directamente a la sección de la ayuda correspondiente. Para insertar el hipervínculo selecciona la palabra y haz clic en **Insertar, Hiperenlace.** Se abrirá una ventana con más opciones. A continuación, haz clic sobre el icono de **Documento** y pulsa el botón situado en el apartado **Destino en el documento** para seleccionar el elemento del documento al que irás al hacer clic en el hiperenlace.





3 Inserta el índice de contenidos al principio del documento haciendo clic sobre **Insertar, Índices, Índices.** Ahora que ya tienes tu documento completo sólo tienes que seleccionar **Archivo, Exportar a PDF** y tendrás tu archivo de ayuda en formato PDF.



OpenOffice.org Writer 1.x/2.x

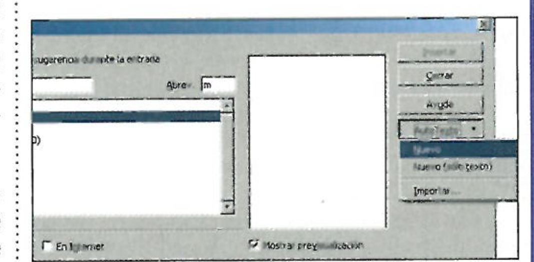
Inserta rápidamente texto y gráficos con un autotexto

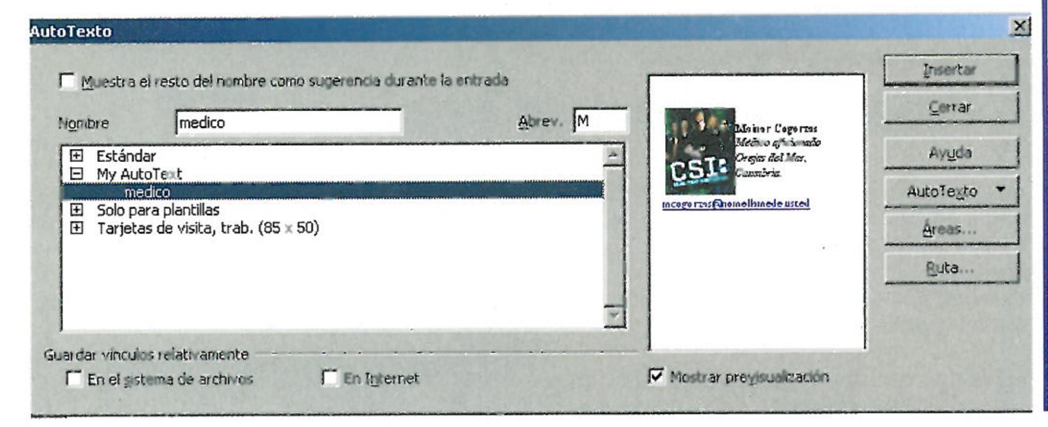
Seguro que la mayoría de las veces que estás editando un documento y necesitas insertar un texto con gráficos lo copias de algún otro sitio y lo pegas en el documento. Si lo que has insertado lo utilizas habitualmente porque es un logo, firma, etc. Es más eficiente que crees un autotexto para poder utilizarlo cuantas veces quieras.

1 Ve al documento o donde tienes localizado la imagen y texto que quieres pegar y selecciónalo. Es muy importante que en la selección se incluya la línea anterior y posterior del documento y no se vea el icono del ancla que Openoffice.org utiliza para los ficheros imágenes.

2 Ve a las opciones **Editar**, **AutoTexto**. En esta ventana, elige una categoría donde vas a incluirlo. Luego dale un nombre e introduce la tecla que tendrás que pulsar para acceder directamente.

3 Haz clic sobre el botón **Autotexto** y selecciona **Nuevo.** A partir ahora solo tienes que volver a este menú, seleccionar el autotexto y pulsar **Insertar** o bien pulsar la tecla que definiste como atajo y luego pulsar **F3**.



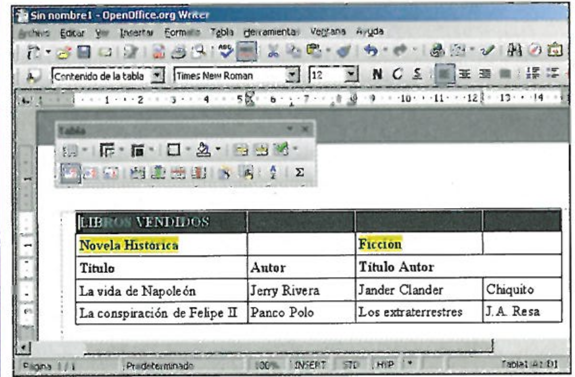


OpenOffice.org Writer 2.x

Unir y separar celdas

OpenOffice.org Writer puede trabajar con celdas importadas de otros documentos o creadas dentro de la opción **Tabla**, **Insertar**, **Tabla**. Después de introducir los datos llega el momento de dar el formato apropiado a la tabla. Una de las opciones más interesantes es la capacidad de unir y separar las celdas que componen la tabla.

1 Para unir celdas, en primer lugar selecciona las celdas que quieres unir y haz clic sobre el tercer icono de la parte superior derecha de la barra de herramientas **Tabla**. De este modo, las celdas se unirán al instante.

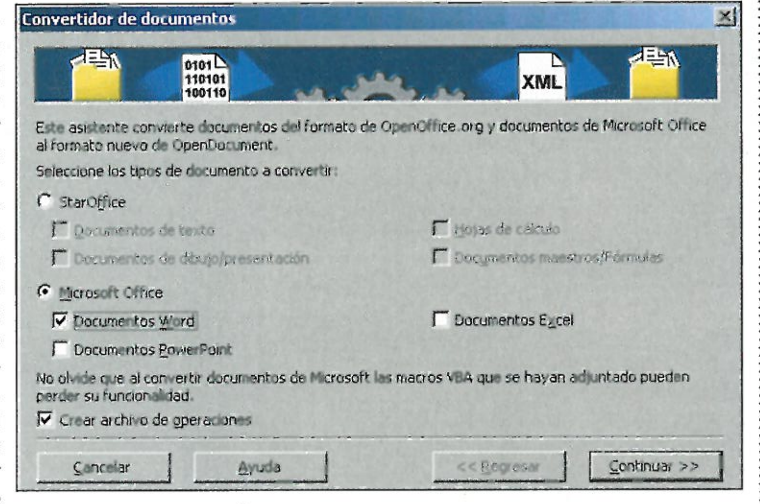


2 Para dividir celdas, tienes que seleccionar la celda que quieres dividir y pulsar el segundo icono de la parte superior derecha de la barra de herramientas **Tabla**. A continuación, se mostrará una ventana en la que tienes que indicar en cuantas celdas quieres dividir la original y la orientación (filas/columnas).

OpenOffice.org Writer 2.x

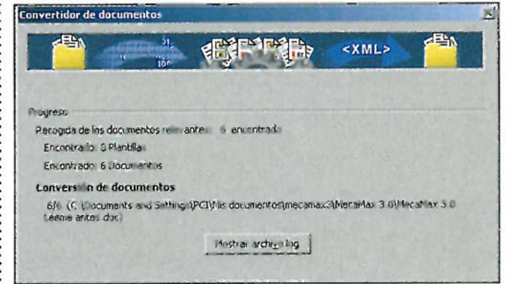
Convierte todos tus documentos de Word

Si te has pasado recientemente a OpenOffice.org Writer y tienes un montón de documentos de Microsoft Word no tienes por qué seguir utilizándolos en ese formato. Al abrirlos puedes, posteriormente, guardarlos con formato de OpenOffice. Cuando tienes un par de documentos puedes hacerlo de esta manera, pero si tienes más la cosa se complica. No te preocupes, OpenOffice dispone de un asistente de conversión para que puedas convertir todos los documentos que quieras con solo un par de clics. Se utiliza de la siguiente manera:

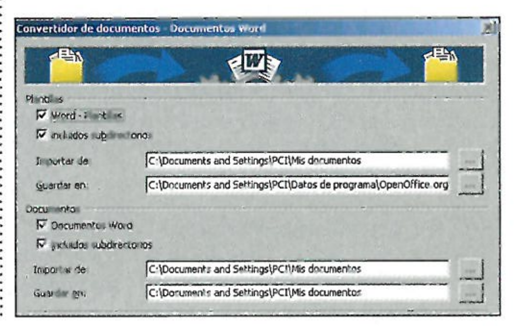


1 Abre OpenOffice.org Writer y haz clic sobre **Archivo**, **Asistentes**, **Convertidor de documentos.** Se abrirá la ventana que gestiona el proceso de conversión. Puedes elegir como fuente archivos procedentes de StarOffice o Microsoft Word. Selecciona **Microsoft Office** y luego **Documentos Word**. Pulsa **Continuar**.

2 Una de las ventajas de este asistente es que te permite convertir automáticamente los documentos incluidos en directorios y subdirectorios. En la parte superior selecciona la ruta donde se encuentran las plantillas y en la



parte inferior los documentos de Word. Después de indicar dónde quieres guardarlos pulsa **Continuar.** El asistente te muestra el progreso y el resultado final.



OpenOffice.org Calc

Crea una serie con los días de la semana

Con este truco podrás crear series de días de la semana de manera muy sencilla.

	A	B	C
1		Fecha	Día
2		20/01/06	Vie
3		21/01/06	Sab
4		22/01/06	Dom
5		23/01/06	Lun
6		24/01/06	Ma
7		25/01/06	Mie
8		26/01/06	Jue
9		27/01/06	Vie
10		28/01/06	Sab
11		29/01/06	Dom
12		30/01/06	Lun

C3 =ELEGIR(DÍASEM(B3;1);"Dom";"Lun";"Ma";"Mie";"Jue";"Vie";"Sab")

1 Selecciona la celda en la que quieres comenzar la serie, por ejemplo, la celda situada en la posición **B2**, e introduce una fecha. Selecciona la celda que se encuentra justo debajo de ésta, la **B3**. En la barra de ecuaciones introduce la siguiente fórmula: **=B2+1**.

2 Al introducir la fórmula has conseguido que OpenOffice calcule la fecha del día siguiente al introducido en la celda superior. Copia la celda que contiene la fórmula, selecciona las celdas que quieres rellenar con los datos, y selecciona la opción **Pegar**. En un instante tendrás una serie de fechas consecutivas.

3 Para insertar una columna con el día de la semana al que corresponde cada fecha, sitúate en la celda **C2** e introduce la fórmula: **=ELEGIR(DÍASEM(B2);"Dom";"Lun";"Ma";"Mie";"Jue";"Vie";"Sab")**. Ahora repite la misma operación que en el paso anterior para repetir la fórmula en cada celda de la columna.

OpenOffice.org writer 2.x

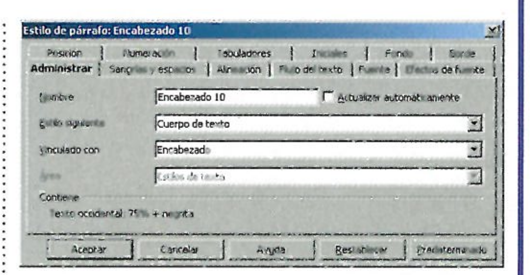
Crea un índice de contenidos

Si al escribir un documento utilizas los estilos que te proporciona OpenOffice.org Writer tendrás muchas ventajas. Una de las más llamativas es la posibilidad de crear automáticamente el Índice de contenidos del texto. Para ello sólo tienes que hacer lo siguiente.

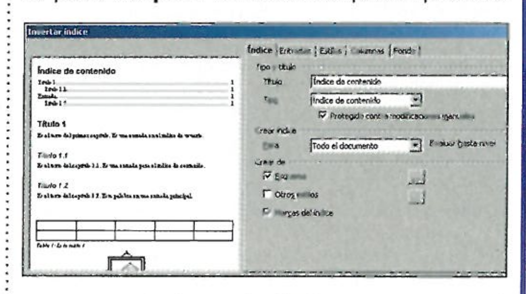
1 Vas a tener que utilizar los encabezados para crear la estructura del documento. Para ello puedes abrir la ventana **Estilo** y **Formato** pulsando sobre el icono de la mano sobre el documento que se encuentra en la barra de herramientas o directamente utilizar el cuadro desplegable de estilos que se encuentra situado a su izquierda. Como ves, tienes varios encabezados: encabezado 1, 2...

2 Lo normal es que comiences escribiendo el documento con el estilo **Encabezado 1**. Luego cuando pongas el título de las secciones selecciones **Encabezado 2**, las subsecciones **Encabezado 3** y así sucesivamente. Como los encabezados no son más que estilos, puedes escribir el documento sin pensar en el formato y aplicarlo más tarde o cambiarlo en el momento que quieras.

3 Si no te gusta el estilo de algún encabezado puedes editarlo fácilmente para que esté a tu gusto. Para ello abre la ventana de **Estilo** y **Formato**. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el encabezado que quieres modificar y selecciona **Modificar**. Se abrirá la ventana de propiedades del estilo en la que puedes cambiar el nombre, tipo de letra, color, numeración, etc.



4 Ahora ya puedes generar el Índice de contenidos con un par de clics. Coloca el cursor del ratón donde quieres insertar el Índice, generalmente al principio del texto. Selecciona en el Menú de herramientas **Insertar**, **Índice**, **Índices**. Se abrirá un asistente para crear el Índice. Lo normal es no alterar nada, así que directamente pulsa **Aceptar**. El Índice completo aparecerá



como por arte de magia. No te preocupes por el fondo gris, no aparece al imprimir el documento. Simplemente te indica que los campos se generan automáticamente. A partir de ahora, cada vez que cambies algo que afecte al índice, haz clic sobre él con el botón derecho del ratón y selecciona **Actualizar Índice/Tabla**.

OpenOffice.org Writer 1.x/2.x

Convierte texto a formato tabla

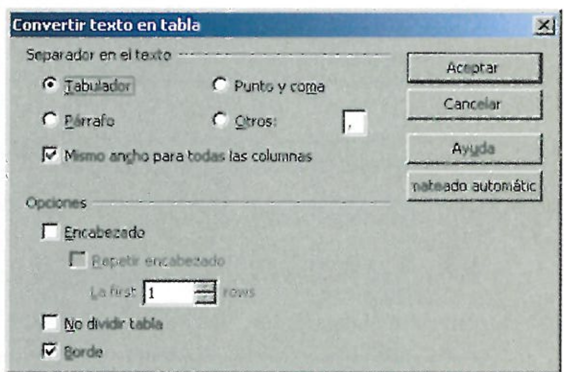
Las tablas son una excelente forma de gestionar datos. Son estructuradas, visualmente cómodas y además las puedes dar formato con bordes, colores de relleno, etc. En ocasiones, obtienes el texto en varios formatos para trabajar con él. Si los datos están ordenados y los separa algún tipo de elemento con el siguiente truco verás cómo convertirlo en formato de tabla fácilmente:

1 Selecciona todo el texto que quieres pasar a formato tabular. Para ello haz clic sobre **Tabla**, **Convertir**, **Texto en tabla**. De este

Nombre Apellido email
Raquel Espreziossa respre@justicia.es
Carmelo Cotón carmelo@fruteria.es
Aitor Tilla aiiiitor@quepasa.pues

modo se abrirá la ventana que contiene las distintas opciones que puedes configurar para realizar la conversión.

2 Selecciona el tipo de separador que hay entre las palabras que vas a introducir en la tabla. Lo más común es que sean tabulaciones, pero puedes especificar algún otro carácter separador.



3 Si la primera línea del texto contiene las cabeceras, selecciona **Encabezado** para que aparezca en la tabla como tal. Haz

Nombre	Apellido	email
Raquel	Espreziossa	respre@justicia.es
Carmelo	Cotón	carmelo@fruteria.es
Aitor	Tilla	aiiiitor@quepasa.pues

clic sobre **Borde** para que el contorno de la tabla sea visible.



OpenOffice.Org Writer 2.x

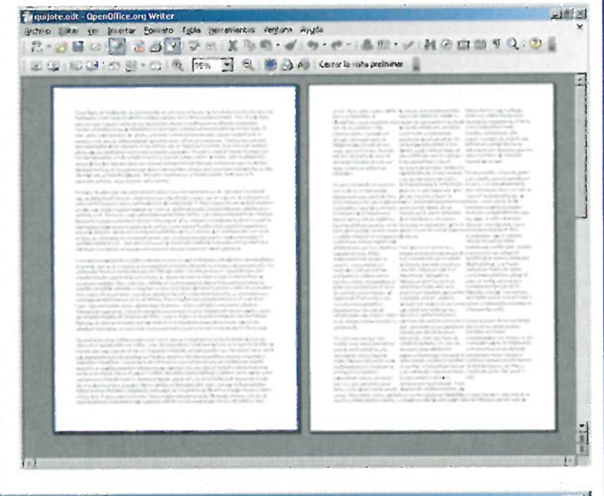
Inserta columnas en los documentos

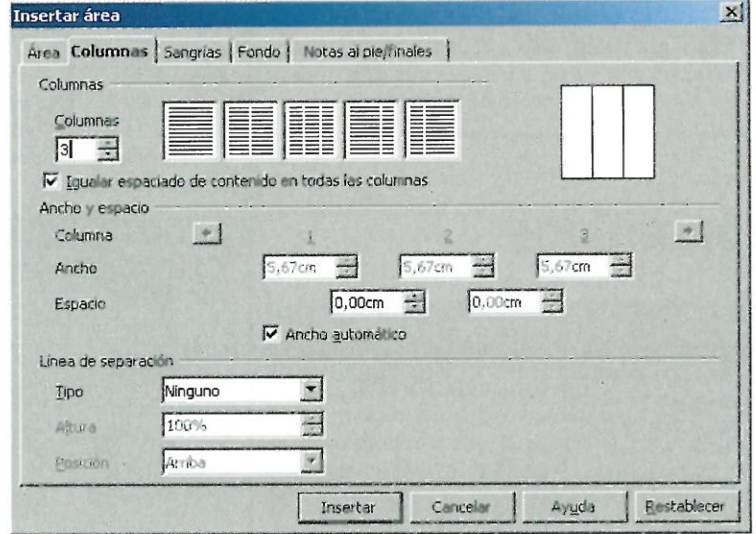
En ocasiones mientras escribes el texto de un documento necesitas escribir una o varias páginas en formato columna, para luego seguir escribiendo con el formato normal. Para ello tienes que crearte un estilo de página que defina las columnas y luego volver a pasar al estilo normal para continuar. Sin embargo, hay una manera más sencilla y versátil de hacerlo mediante el uso de áreas. Con un área puedes indicar a OpenOffice.org que trate de manera diferente el texto seleccionado, que puede ser una palabra o unas cuantas páginas. Para este truco tienes que hacer lo siguiente.

1 Primero debes crear el área. En el menú de herramientas haz clic sobre **Insertar**, **Área**. Se abrirá la ventana que contiene las opciones para crear el área. Introduce un nombre descriptivo para el área. Haz clic sobre la pestaña **Columnas** y define el estilo: número de columnas, anchura, separador, etc.

2 Observa que se han insertado unos recuadros, que no son más que el número de columnas que has definido en el área. Ahora haz clic dentro de la primera columna y comienza a escribir.

3 También puedes aplicar un área sobre un texto que hayas escrito previamente. Simplemente selecciona el texto y vuelve a repetir la operación anterior creando una nueva área. El texto seleccionado se distribuirá entre las columnas.

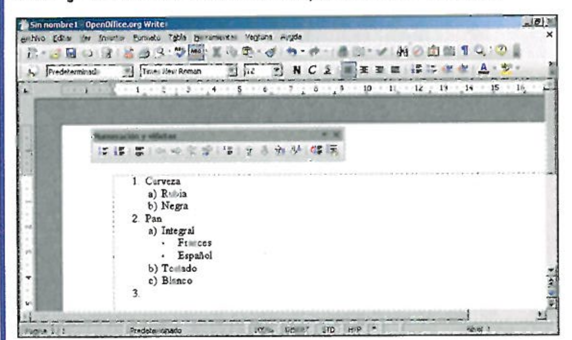


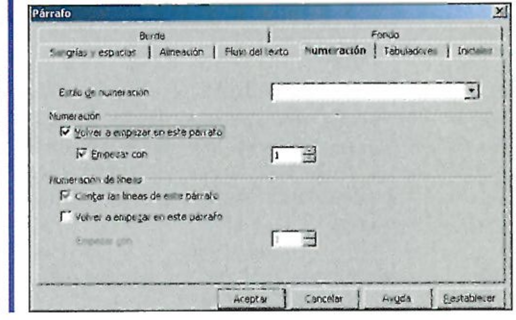


OpenOffice.org Writer 2.x

Cómo reiniciar una lista enumerada

No cabe duda de que OpenOffice.org Writer es un excelente procesador de textos. Sin embargo, todavía tiene que mejorar en algunos aspectos y la creación de listas enumeradas es uno de ellos. A la hora de comenzar y continuar una lista enumerada no hay problema. Simplemente haz clic sobre el icono de **Activar/Desactivar numeración** y comienza a escribir. Aparecerá la ventana de herramientas para ayudarte. En el momento en el que quieras reiniciar la numeración tienes que hacer clic sobre el icono **Reiniciar numeración**, el segundo empezando por la derecha de la barra de herramientas **Numeración y Viñetas**. Otra forma de hacerlo es haciendo clic sobre **Formato, Párrafo**. En la nueva ventana haz clic sobre la pestaña **Numeración** y activa la casilla **Volver a empezar en este párrafo**.





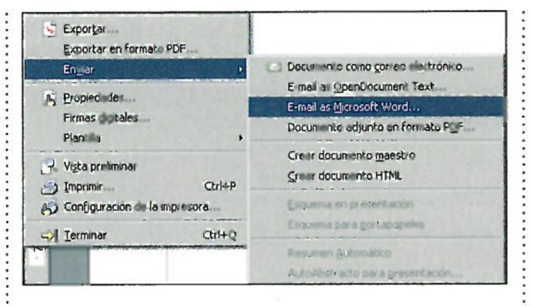
OpenOffice.org Writer 2.0

Intercambia tus documentos por correo electrónico

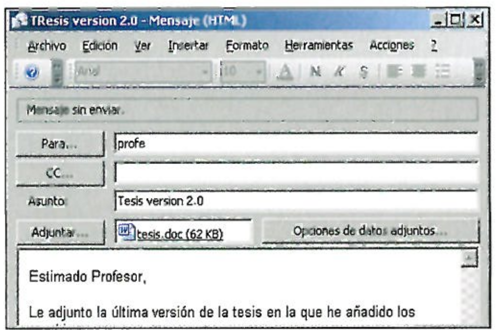
Uno de los problemas que surgen cuando empiezas a utilizar OpenOffice.org es la compatibilidad de tus documentos. Si utilizas a menudo el correo electrónico para enviar archivos a otros usuarios que utilizan Microsoft Office, básicamente tienes dos opciones:

1 Editar la configuración para que todos tus documentos se guarden por defecto en formato Microsoft Office. Esta opción es la más cómoda aunque no se suele utilizar demasiado. Requiere un cambio en la configuración y además desaprovecha todas las funcionalidades que tiene el formato odp de OpenOffice.org

2 Haz clic sobre **Guardar como** y salva una copia del archivo en formato Word para posteriormente enviarlo por correo. Si lo utilizas eventualmente no hay problema, pero si tienes que hacerlo a menudo es un engorro.



Afortunadamente, a partir de la versión 2.0.3 de OpenOffice.org se ha introducido un cambio que te va a evitar complicaciones. En el menú de herramientas se ha añadido la opción **E-Mail as Microsoft Word** (Enviar como Microsoft Word). Esta funcionalidad hace el trabajo sucio por ti. Supón que estás trabajando como siempre con tu documento de texto en formato OpenOffice.org nativo y quieres enviarlo a un amigo que utiliza Microsoft Office. Simplemente haz clic sobre **Archivo, Enviar, E-Mail as Microsoft Word** y OpenOffice.org se encargará de grabar una copia en formato Word, lanzar el programa de correo electrónico que tengas por defecto y adjuntar el documento con extensión doc. Y todo eso con un solo clic.

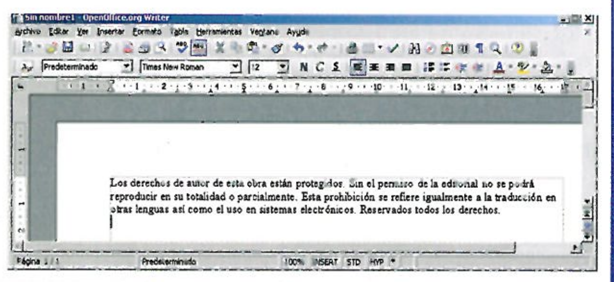


Openoffice.org Writer 1.x/2.x

Utiliza el AutoTexto

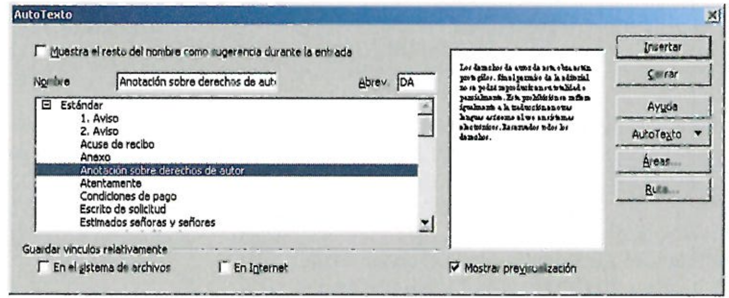
OpenOffice.org cuenta con una herramienta bastante útil que es el AutoTexto. Mediante esta opción puedes insertar contenidos que son habituales en la redacción de cartas, avisos, facturas y un largo etcétera.

1 En primer lugar abre un documento de texto. Selecciona del menú de herramientas **Editar**, **AutoTexto** o presiona directamente la combinación de teclas **Ctrl+F3**. Se abrirá la ventana de selección del AutoTexto.



2 Los autotextos se clasifican en tres categorías. Para ver los ejemplos en cada una sólo tienes que hacer clic sobre el símbolo **+** y se mostrarán las opciones. Como puedes ver, hay unas cuantas disponibles. Activa la casilla **Mostrar previsualización** para poder ver el texto que vas a insertar.

3 Cuando lo hayas seleccionado, pulsa **Insertar** para que se añada al contenido de tu documento. Puedes editar los autotextos disponibles con el botón **AutoTexto**, **Editar**. Para añadir más autotextos, tendrás que seleccionar la categoría donde los quieres añadir y pulsar sobre el botón **AutoTexto**, **Importar**. Puedes utilizar cualquier documento compatible con los formatos de la suite Openoffice.org.



OpenOffice.org Writer

Trabaja con los estilos para aplicar en un documento de texto

Los estilos en los documentos de texto contienen una serie de definiciones que te permiten aplicar un formato a cualquier elemento, desde palabras hasta documentos enteros. No aportan nada que no puedas hacer manualmente, pero te hacen la vida mucho más sencilla.

Para que Writer muestre la ventana de estilo sólo tienes que pulsar la tecla **F11**. En la parte superior de la ventana tienes distintos iconos que te muestran los estilos relativos a varios componentes del documento: **párrafo**, **caracteres**, **marcos**, **página** y **lista**. Para crear un estilo pulsa la etiqueta del tipo de estilo que quieres crear y luego haz clic con el botón derecho del ratón sobre una región vacía de la ventana de estilos. Selecciona la opción **Nuevo**. Se abrirá una completa ventana en la que puedes definir el estilo que estás creando. Cuando termines pulsa **Aceptar**. Generalmente en vez de crear un estilo completamente nuevo se modifica uno ya existente y se cambia algún pequeño aspecto, como el tipo y tamaño de letra, color, etc. Para ello selecciona en la ventana de estilos el estilo a editar, haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona **Modificar**.

Utilizar los estilos es muy simple. La idea es que no te preocupes del formato mientras escribes el texto. Ya sabes, teclea y teclea concentrándote en el contenido. Cuando hayas terminado ocúpate del formato. Selecciona el texto al que le vas a aplicar el estilo y haz doble clic sobre el estilo adecuado en la ventana de estilos.

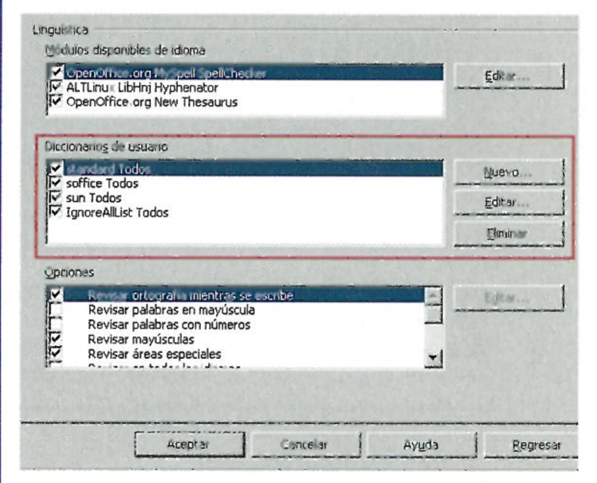
Estilo y formato
Confrontación
Cuerpo de texto
Cuerpo de texto con sangría
Encabezado
Encabezado 1
Encabezado 10
Encabezado 2
Encabezado 3
Encabezado 4
Encabezado 5
Encabezado 6
Encabezado 7
Encabezado 8
Encabezado 9
Firma
Fórmula de saludo
Nota al margen
Predeterminado
Sangría de primera línea
Sangría negativa de primera línea
Automático

OpenOffice.org Writer 1.x/2.x

Crea un diccionario personalizado

Cuando activas la corrección ortográfica, OpenOffice.org Writer comprueba que todas las palabras que escribes se encuentran en su diccionario. Esto produce que palabras que escribes correctamente pero no se encuentran en los diccionarios, como nombres de empresas, personas, etc., sean detectadas como erróneas. Para evitarlo siempre tienes la opción de añadirlas al diccionario personal **estandardice**, pero en ocasiones es más cómodo crear tu propio diccionario personalizado.

1 En primer lugar ve a **Herramientas**, **Opciones**. A continuación, se abrirá la ventana que contiene la configuración general de OpenOffice.org. En el listado de la parte izquierda que aparece selecciona la opción **Configuración de idioma**. Al expandirse dicha opción aparecerán otras dos. Posteriormente, selecciona **Lingüística**.



2 La sección **Lingüística** tiene tres apartados distintos. El que te interesa en este caso es el llamado **Diccionarios de usuario**. Pulsa en botón **Nuevo** que se encuentra a la derecha. Ponle el nombre que quieras, por ejemplo **Empresas**, y selecciona el idioma del diccionario. En este caso, como son nombres de empresas selecciona todos para que no tengas problemas con nombres extranjeros. Observa que ahora aparece en el listado de **Diccionarios de usuario** junto con los otros.

Diccionarios de usuario
standard Todos
soffice Todos
sun Todos
IgnoreAllList Todos
empresas Todos

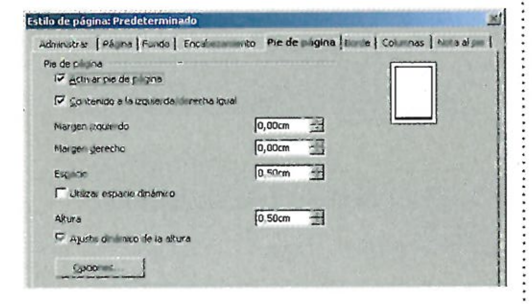
3 Por último, señalar que para que OpenOffice.org Writer lo utilice, debes activar su casilla correspondiente. Si quieres añadir los nombres de empresas tendrás que pulsar **Editar**. Así de sencillo y así de práctico.

OpenOffice.org Writer 2.x

Numera las páginas comenzando por el número que quieras

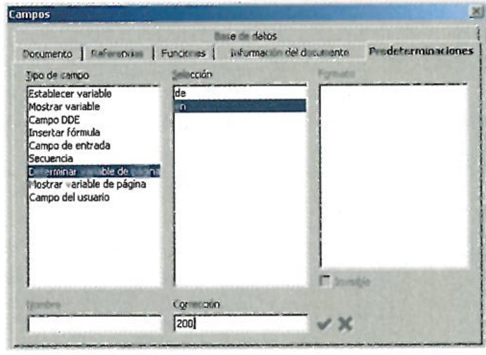
Trabajar con numeraciones arbitrarias en OpenOffice.org Writer no es una tarea complicada, aunque desafortunadamente no está bien documentada. Para conseguirlo tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Activa el pie de página. Para ello, selecciona en el menú de herramientas **Formato, Página**. Se abrirá una ventana con más opciones. Sitúate en la pestaña **Pie de página** y activa la casilla **Activar pie de página**. Con esto has conseguido que tu documento tenga pie de página. Fíjate cómo se ha añadido al final de cada página.



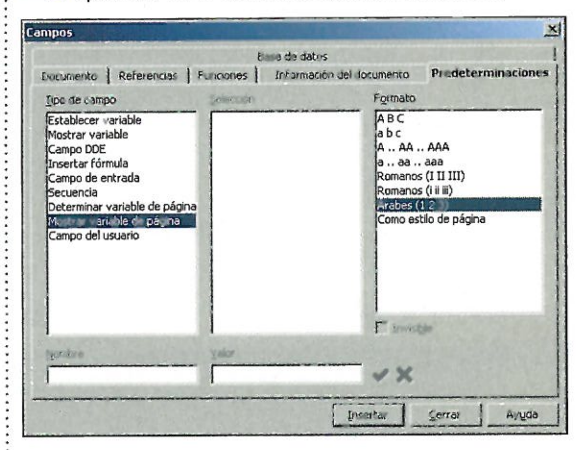
2 Haz clic con el ratón en el pie de página para que se quede seleccionado. Ahora, para insertar los números de página sólo tendrías que seleccionar **Insertar**, **Campos**, **Número de página**. Sin embargo, para cambiar la numeración por defecto tienes que seleccionar **Insertar**, **Campos**, **Otros**. Se abrirá un ventana con varias opciones.

3 Haz clic sobre la pestaña **Predeterminaciones** y selecciona en la primera columna **Determinar variable de página**. En la segunda, sitúate sobre el campo **en**. En la parte inferior hay un campo llamado **Corrección**. Ahí

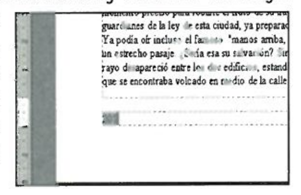


es donde debes introducir el valor desde el cual quieres que comience la numeración del texto. Por ejemplo, introduce **200** y pulsa **Insertar**. Verás que se añade un pequeño recuadro gris donde debería estar el número de páginas.

4 Sin salir de donde estás, selecciona **Mostrar variable de página** en la columna izquierda. En la columna situada a la derecha



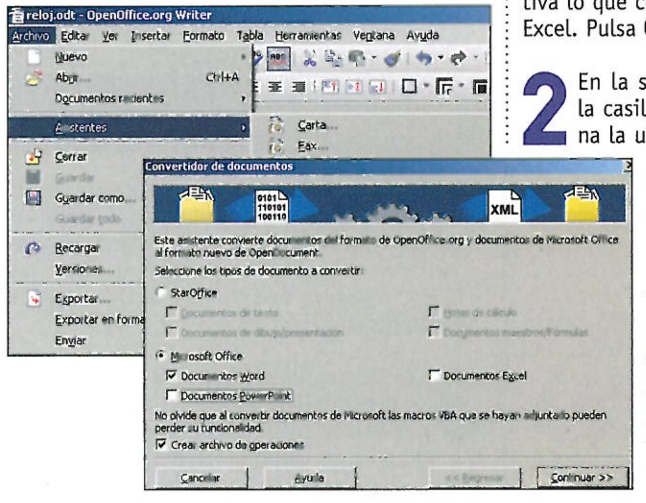
elige el estilo de página que vas a utilizar, usualmente **Árabes**. Pulsa **Insertar** y observa cómo ya han aparecido los números de página, que ahora en vez de comenzar desde 1 lo hacen desde el número que has introducido.



OpenOffice.org 2.X

Utiliza plantillas de Microsoft Office

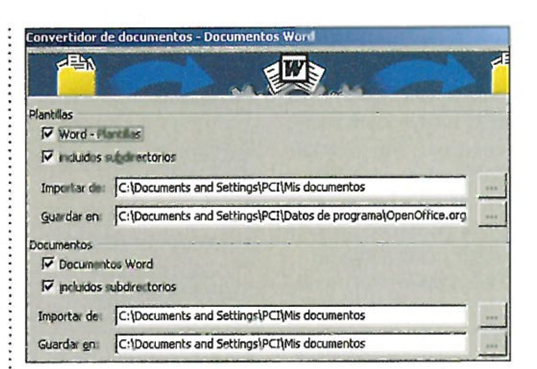
OpenOffice.org es compatible, hasta cierto punto, con Microsoft Office. Puedes intentar utilizar archivos de Word, Excel, etc. y trabajar con ellos con su correspondiente aplicación de OpenOffice.org. En el caso de las plantillas también existe cierta compatibilidad entre ambos formatos. Dado que Microsoft Office todavía está más extendido que OpenOffice.org es probable que tengas almacenadas unas cuantas plantillas y trabajes regularmente con ella. No te preocupes que también vas a poder utilizarlas con OpenOffice.org. La manera más sencilla es abrir directamente con OpenOffice.org el fichero de la plantilla y luego trabajar con ellos. Sin embargo, la mejor opción es importar las plantillas para que posteriormente puedas trabajar directamente con ellas desde OpenOffice.org. Para ello tienes que hacer lo siguiente:



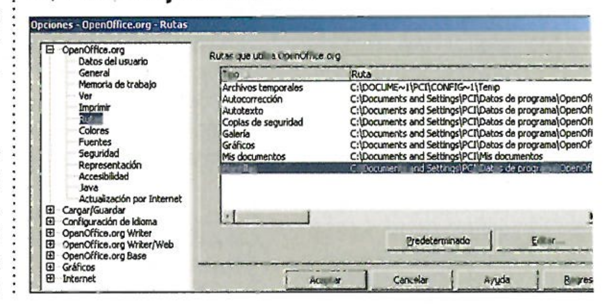
1 Haz clic en **Archivo, Asistentes, Convertidor de documentos.** En unos instantes se abrirá la ventana del asistente. Activa la casilla **Microsoft Office** para indicar cual es el formato de las plantillas que quieres importar y luego activa lo que corresponda entre Word, PowerPoint o Excel. Pulsa **Continuar**.

2 En la siguiente ventana asegúrate de que la casilla **Plantillas** está activada. Selecciona la ubicación en donde se encuentran las plantillas de Office. No es necesario que cambies la ruta que viene por defecto para almacenar las plantillas de OpenOffice.org. Pulsa **Continuar** de nuevo. Para terminar, pulsa **Convertir** en la siguiente ventana.

3 Ahora que ya tienes las plantillas en formato OpenOffice.org almacenadas en una carpeta, tienes que cambiar la configuración para que OpenOffice.org las use. Haz clic en **Herramientas, Opciones**. En



la ventana siguiente selecciona **OpenOffice.org, Rutas**. En la parte derecha haz doble clic en la opción **Plantillas** y pulsando el botón **Añadir** podrás apuntar a las plantillas que has convertido a formato OpenOffice.org. A partir de ahora podrás ver las nuevas plantillas al pulsar **Archivo, Nuevo, Plantillas y documentos.**



OpenOffice.org Writer 2.x

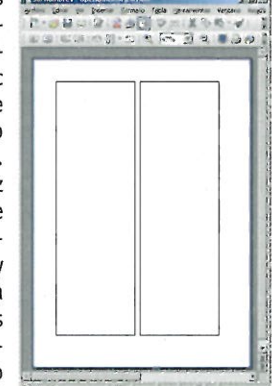
Crea marcos de texto vinculados

Con este truco vas a poder crear marcos de texto vinculados, que es muy útil cuando estás utilizando, por ejemplo, un texto a dos columnas. Para ello debes realizar los siguientes pasos:

1 Crea un nuevo documento de texto en **Archivo, Nuevo, Documento de Texto.** Ahora tienes que insertar los marcos. Selecciona de la barra de herramientas **Insertar, Marco.** Se abrirá una ventana de configuración para el marco que vas a insertar. Haz clic sobre la pestaña **Opciones** y comprueba el nombre del marco, que presumiblemente será Marco1. Haz clic sobre la pestaña **Tipo** y establece las siguientes propiedades:

- **Ancho:** Relativo 45%
- **Alto:** Relativo 95%
- **Posición horizontal:** Izquierda
- **Anclaje:** Al párrafo

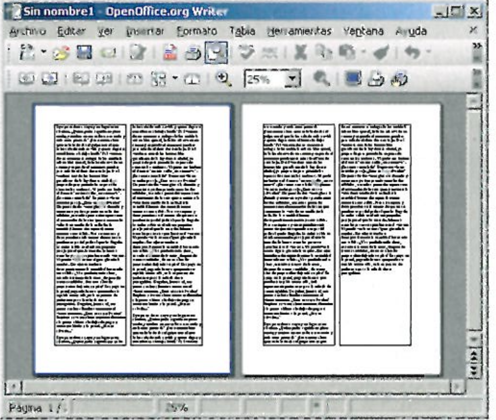
2 Observa cómo se ha creado un marco que ocupa la mitad izquierda del texto. Crear el derecho es más rápido. Selecciona el marco izquierdo, basta hacer clic con el ratón sobre el borde del marco y presiona **Ctrl. + C.** A continuación, haz clic en un área libre de la parte izquierda del documento y pulsa **Ctrl. + V.** Ya tienes los dos marcos creados. Comprueba cómo has hecho antes el nombre del nuevo marco, que seguramente sea **Marco2.**



3 A pesar de que ya tienes los marcos, hay un problema. Cuando el de la izquierda está lleno de texto no se salta a ningún sitio. El texto restante permanece oculto en el marco, con lo que no te sirve para lo que quieres. Haz clic fuera del área del documento y selecciona del menú de herramientas **Insertar, Salto manual, Salto de página.** Aparecerá una nueva página vacía, sin marcos.

4 En la nueva página creada, vuelve a repetir la operación de copiar el **Marco2** y pegarlo en la nueva página. Ahora has creado el **Marco3.** Haz clic en el borde del marco con el botón derecho del ratón y selecciona **Marco.** Se abrirá la ventana de propiedades del marco. Haz clic sobre la pestaña **Opciones** y en el segundo recuadro llamado **Anterior** selecciona **Marco1.** Observa cómo OpenOffice dibuja un enlace entre los dos marcos.

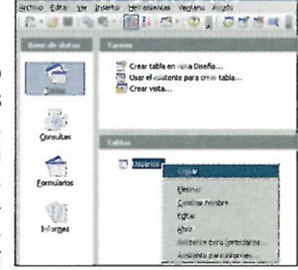
5 Realiza la misma operación para crear el **Marco4** a partir del **Marco3** y vincularlo con el **Marco2.** Ahora tienes dos páginas con dos marcos cada una, de manera que cada uno de ellos está vinculado con su correspondiente de la otra página. El toque final es vincular los marcos **2** y **3** para que el texto continúe en el marco correspondiente. Haz clic en el borde del **Marco2** con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Marco.** Se abrirá la ventana de propiedades del marco. Haz clic sobre la pestaña **Opciones** y en el segundo recuadro llamado **Vínculo siguiente** selecciona **Marco2.** Ahora ya tienes los cuatro cuadros conectados.



OpenOffice.org Base y Calc 2.2

Exporta datos en una hoja de cálculo

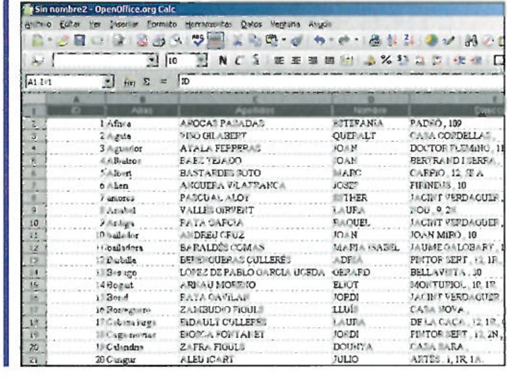
Si trabajas asiduamente con bases de datos y hojas de cálculo te va a gustar una de las novedades de la versión 2.2 de OpenOffice.org. Ahora puedes exportar datos de OpenOffice.org Base a OpenOffice.org Calc en un par de clics. Para ello tienes que realizar los siguientes pasos:



1 Abre tu fichero de base de datos en formato **.odb.** Se abrirá la aplicación OpenOffice.org Base, que es el gestor de bases de datos de OpenOffice.org. Algo así como el equivalente a Microsoft Access.

2 En la ventana principal haz clic sobre el icono de **Tablas** situado en la parte izquierda de la pantalla. En la parte derecha aparecerá un listado con las tablas que contiene la base de datos que has abierto.

3 Ahora únicamente tienes que hacer clic con el botón derecho del ratón y selecciona **Copiar** en el menú de contexto. Ya tienes los datos copiados. Abre una hoja de cálculo con OpenOffice.org Calc y pégalos con **Ctrl.+ V.** Observa cómo en la hoja de cálculo se han insertado todos los datos.



OpenOffice.org 2.x

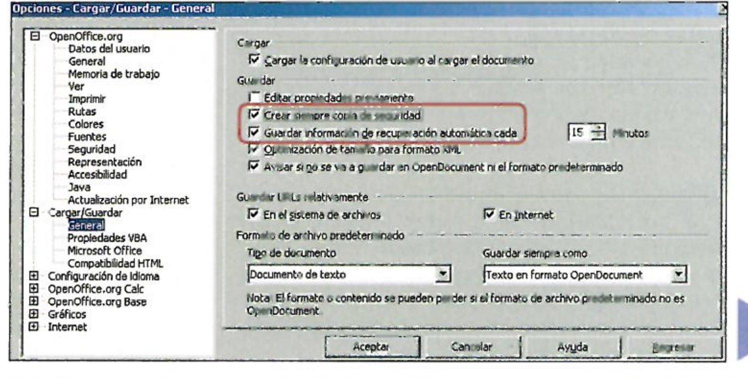
Evita perder tus documentos

La mayoría de procesadores de texto actuales tienen una función que después de un imprevisto intenta recuperar el texto que se estaba editando. Pero como más vale prevenir que curar es recomendable que actives las opciones de guardado automático. Así los documentos se grabarán mientras estés trabajando, aunque se te olvide pulsar el icono **Guardar.** Para configurarlo tienes que hacer lo siguiente:

1 Abre cualquier programa de la suite de OpenOffice.org, por ejemplo el procesador de textos Writer. Luego haz clic sobre **Herramientas, Opciones.** En el menú de la parte izquierda de la ventana haz clic sobre **Cargar/Guardar** y luego **General.**

2 En las opciones de la parte derecha de la ventana puedes ver la casilla **Guardar información de recuperación automática.** Actívala y establece los intervalos de tiempo entre cada operación de guardar. Activa también la opción **Crear siempre copia de seguridad.**

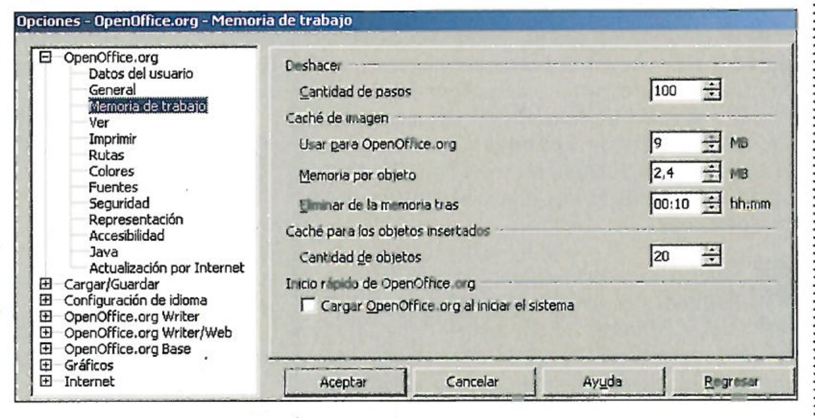
3 Para consultar dónde guarda OpenOffice.org los archivos haz clic en **OpenOffice.org** y luego en **Rutas.** En **Copias de seguridad** puedes definir la ruta que quieras.

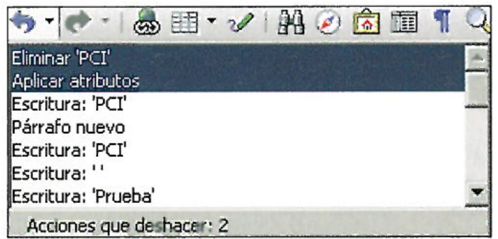


OpenOffice.org 2.x

Utiliza la función Deshacer

Si se hiciera una encuesta entre los usuarios de procesadores de texto de las funciones que más utilizan, la opción **Deshacer** se encontraría sin duda entre las primeras. Mediante esta funcionalidad puedes deshacer los últimos cambios que hayas hecho en el documento como borrar texto (un clásico, ¿quién no ha borrado nunca texto sin darse ni cuenta), mover los párrafos (sí, no le eches la culpa al ordenador porque no se mueven solos), etc.





Para utilizar la función deshacer en OpenOffice.org es muy sencillo. Se puede utilizar en todas las herramientas de OpenOffice.org: Writer, Calc, Math, etc. En la barra de herramientas hay dos flechas, una orientada hacia la izquierda y otra hacia la derecha. Para deshacer la última acción pulsa sobre la fecha orientada hacia la izquierda. Cada vez que pulsas se deshace un cambio. Si pulsas la fecha varias veces y vuelves a un estado anterior al que realmente quieres, pulsa la flecha orientada hacia la derecha, denominada restaurar. Con estas flechas es como si fueras adelante y atrás en el tiempo hasta encontrar el momento que estás buscando. Otra manera rápida de deshacer la última acción es pulsar la combinación de teclas **Ctrl.+Z.** Si te fijas bien hay un pequeño icono entre las dos flechas. Si haces clic sobre él se despliega un recuadro que contiene una lista de acciones. Están ordenadas de más reciente a menos reciente. Eso quiere decir que la primera acción de la lista ha sido la última que has realizado mientras que la última acción de la lista fue la primera que hiciste. Esta lista es muy útil porque cada acción es una pequeña descripción que puede ayudarte a localizar el momento exacto al que quieres volver. Es importante que sepas que no puedes saltarte acciones a la hora de deshacer. Si quieres deshacer los tres últimos cambios, Open-Office.org deshará automáticamente el último, penúltimo y antepenúltimo cambio. No puedes deshacer solo el antepenúltimo manteniendo los otros anteriores.

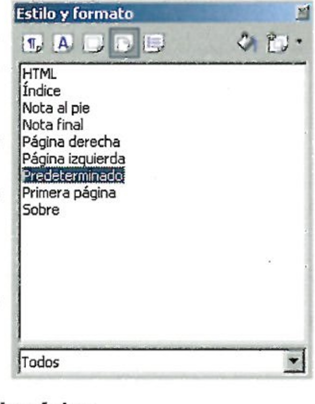
La configuración por defecto de OpenOffice.org te permite deshacer un número determinado de cambios, pero puedes editarlo. Para ello haz clic sobre **Herramientas**, **Opciones**. Se abrirá la ventana principal de configuración de OpenOffi-ce.org. En el árbol situado en la parte izquierda de la ventana haz clic sobre **OpenOffice.org**, **Memoria de trabajo**. En la parte derecha, dentro del apartado **Deshacer** encontrarás la opción **Cantidad de pasos**. Configura el número que quieras y pulsa **Aceptar**.

OpenOffice.org 2.x

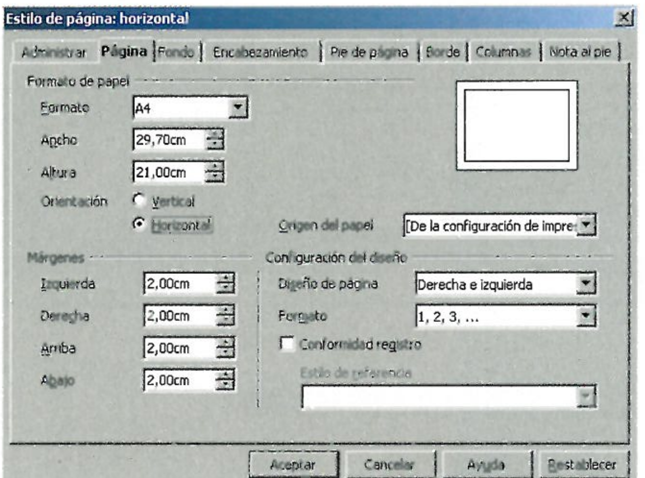
Una página horizontal y otra vertical en el mismo documento

Con OpenOffice.org no tienes problemas a la hora de realizar un documento completo con orientación Vertical u Horizontal. Sin embargo, puede que en algún documento necesites insertar una hoja vertical para mostrar un plano o un dibujo. Para poder mezclar estos dos tipos de página en un mismo documento tienes que hacer lo siguiente:

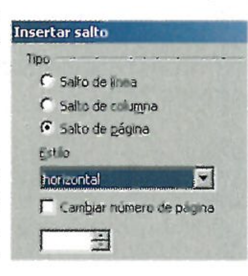
1 Haz clic sobre **Formato, Estilo y formato**. Se abrirá la ventana de **Estilo y formato**, que te permite utilizar y configurar los estilos de OpenOffice.org. En la parte superior de la ventana se encuentran varios iconos. Pulsa sobre **Estilos de página**.



2 Haz clic sobre el estilo de página que quieras modificar. Si no tienes ninguno propio pulsa sobre **Predeterminado**. Luego pulsa el icono situado en la esquina superior derecha y selecciona **Nuevo estilo a partir de la selección**. Ponle un nombre, por ejemplo, **horizontal** y pulsa **Aceptar**. Ya tienes creado otro estilo.

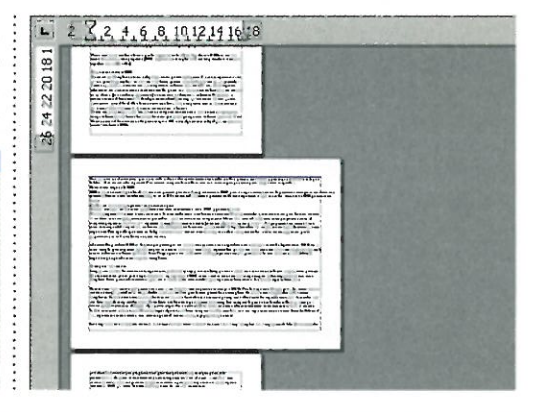


3 Ahora haz clic con el botón derecho del ratón sobre el estilo que acabas de crear, **Horizontal**, y selecciona **Modificar**. Se abrirá la ventana de configuración del estilo. Ve a la pestaña **Página** y configura la orientación como **Horizontal**. Pulsa **Aceptar** para aplicar el cambio.



4 De vuelta al documento, mantén abierta la ventana de **Estilo** y **Formato**. Selecciona el estilo predeterminado y empieza a escribir. Cuando quieras insertar una página vertical haz clic en el menú de herramientas sobre **Insertar**, **Salto manual**. En la ventana siguiente selecciona **Salto de página** y elige en el recuadro **estilo** el estilo **horizontal** que habías creado.

5 Ahora ya tienes insertada tu página horizontal. Si sigues escribiendo, todas las páginas serán horizontales. Para volver a las verticales, realiza la misma operación que en el apartado anterior pero seleccionando en esta ocasión **Predeterminado** en el recuadro **Estilo**.



OpenOffice.org 2.x

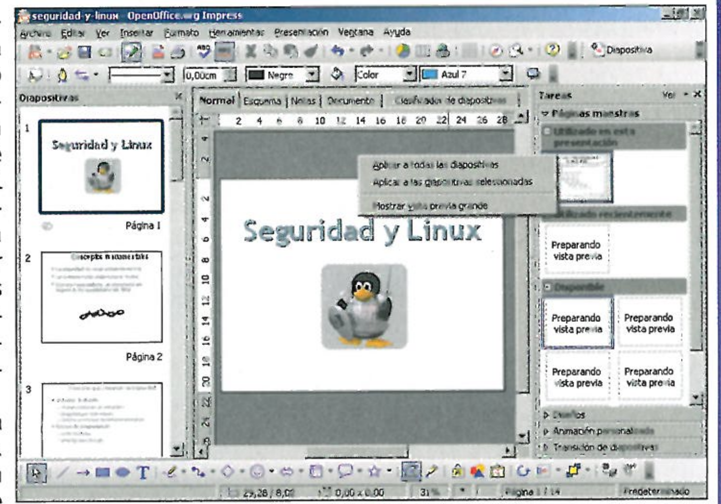
Gestiona tus archivos personales

Como cualquier paquete ofimático, OpenOffice.org crea carpetas personalizadas por cada usuario en las que almacena varios tipos de archivos que son utilizados al trabajar con las aplicaciones. Estas rutas son totalmente configurables. Para ver dónde se están almacenando los ficheros o cambiar la configuración actual abre cualquiera de las aplicaciones de OpenOffice.org (Writer, Calc, etc.) y haz clic sobre **Herramientas**, **Opciones**. Se abrirá la ventana que contiene la configuración general de OpenOffice.org. En el menú en forma de árbol de la izquierda, entra en **OpenOffice.org** y selecciona la opción **Rutas**. En la parte derecha de la ventana puedes ver las que hay definidas. Para cambiarlas, sitúate sobre alguna de ellas y pulsa sobre el botón **Editar**.

Carpeta	Contenido
Archivos temporales	Archivos temporales de OpenOffice.org
Autocorrección	Contiene la configuración del cuadro de diálogo de autocorrección
Autotexto	Todo tu autotexto se almacena en esta carpeta
Copias de Seguridad	Contiene las copias automáticas de los documentos
Galería	Los temas multimedia adicionales para la Galería se almacenan aquí
Gráficos	Es la carpeta por defecto donde se almacenan los elementos gráficos de los documentos
Mis Documentos	Esta carpeta es la primera que se abre cuando pulsas el botón Abrir o Guardar archivo. Es la predeterminada para almacenar los documentos
Plantillas	En esta carpeta se guardan las nuevas plantillas que crees

OpenOffice.org Impress 2.x

Utiliza plantillas en tus presentaciones



Una plantilla en una presentación es como una plantilla de estilos en un documento de texto. Contiene prácticamente toda la información necesaria para el formato de la presentación, excepto el propio contenido de la presentación que añades tú. En las empresas se suele definir un par de páginas maestras cada año con los colores corporativos para que solo tengas que preocuparte del contenido de la presentación.

Crea una presentación nueva con OpenOffice.org Impress. Cuando hayas terminado con el diseño es el momento de crear una página maestra para tus futuras presentaciones. Ve a **Archivo**, **Plantilla**, **Guardar**. En la siguiente ventana ponle título a la plantilla y guárdala en el grupo de plantillas correspondientes. A partir de ahora podrás usarla en cualquier presentación.

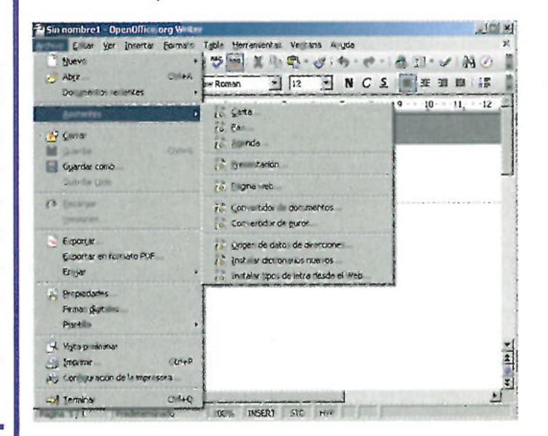
A la hora de trabajar con una presentación puedes seleccionar la plantilla que quieras y elegir a qué páginas se va a aplicar. En la parte derecha de la ventana de Impress hay varias barras de herramientas. Una de ellas es **Páginas Maestras**. Haz clic sobre ella y se mostrarán las plantillas que tienes almacenadas. Para aplicar la plantilla sobre todas las páginas de la presentación simplemente haz clic sobre el tipo de plantilla. Para aplicarla sólo a determinadas páginas, selecciónalas manteniendo pulsada la tecla **Ctrl.** de la lista de diapositivas que se muestran en la parte izquierda de la ventana. Cuando hayas terminado haz clic con el botón derecho del ratón sobre la plantilla que quieres aplicar y selecciona **Aplicar a las diapositivas seleccionadas**.

Openoffice.org 2.x

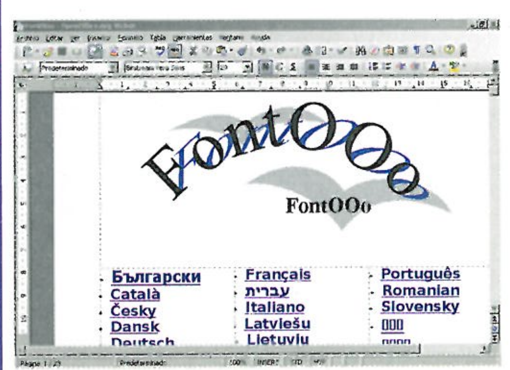
Añade fuentes adicionales

Cuando instalas el paquete OpenOffice.org automáticamente tendrás disponibles para utilizar todas las fuentes que estén instaladas en tu equipo. Sin embargo, si te dedicas al diseño gráfico o a realizar documentación puede que no sean suficientes. El proceso de añadir nuevas fuentes es muy sencillo con OpenOffice, sólo tienes que realizar los siguientes pasos:

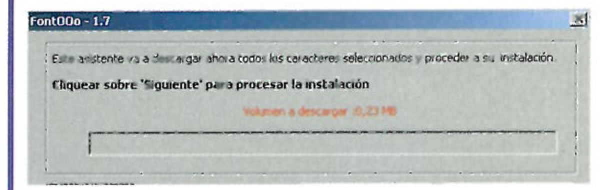
1 Abre una aplicación del paquete de software OpenOffice. Por ejemplo, el procesador de textos Writer. Haz clic sobre **Archivo, Asistentes, Instalar tipos de letra desde el Web.** El propio procesador de textos abrirá un documento que contiene varios enlaces.



2 Haz clic sobre **Español**. En el siguiente documento tienes que pulsar sobre **el botón** que te permite instalar el asistente que instala las fuentes adicionales. Se abrirá la ventana del instalador.



3 Pulsa sobre el botón **Próximo** y en la siguiente ventana haz clic sobre el botón **Recuperar Lista.** FontOOo se conectará a Internet para descargar la lista de fuentes gratuitas disponibles. Selecciona las fuentes que quieras instalar. La aplicación las descargará e instalará automáticamente.



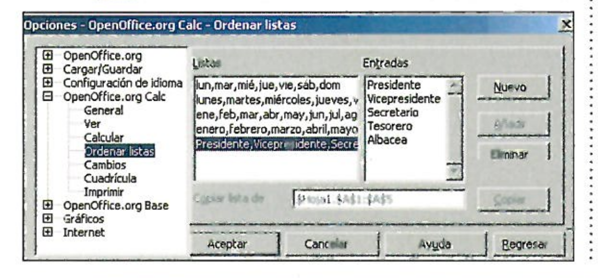
OpenOffice.org Calc 2.x

Crea tu propio criterio de ordenación

Las hojas de cálculo te permiten ordenar tus series de números de manera ascendente o descendente. También funciona con algunos órdenes alfanuméricos preestablecidos como los días de la semana o los meses del año. Sin embargo, estas órdenes son insuficientes y puedes sacar ventaja creando tus propios criterios de ordenación alfanuméricos. Para ello debes hacer lo siguiente:

1 Abre una nueva hoja de cálculo y escribe los datos con el orden que quieres establecer. Por ejemplo, supón que quieres ordenar por jerarquía de cargos. Introduce en una columna **Presidente**, **Vicepresidente**, **Secretario**, **Tesorero** y **Albacea**.

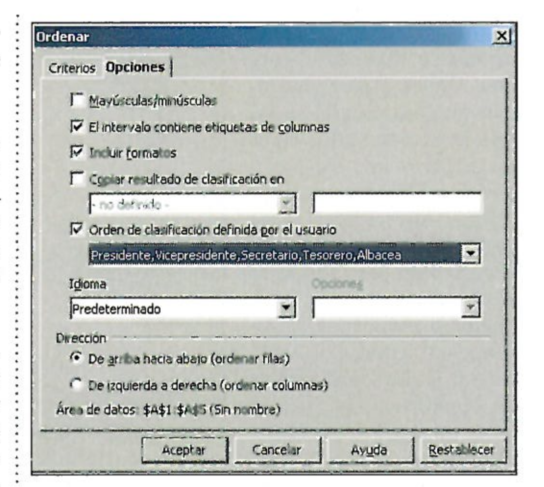
2 Si ahora quisieras ordenarlo sólo podrías hacerlo alfabéticamente, pero con este truco vas a definir el nuevo orden. Selecciona los datos que has introducido y haz clic en **Herramientas**, **Opciones**. Se abrirá la ventana que contiene la configuración de OpenOffice.org.



3 Ve a **Openoffice.org Calc**, **Ordenar Listas**. Observa que ya están definidas listas con días de la semana y meses del año. En el recuadro inferior **Copiar Lista de** se encuentra la selección que has hecho en el paso anterior. Pulsa el botón **Copiar** para que se añada y para terminar haz clic en **Aceptar**.

4 Ahora que ya está el nuevo criterio de ordenación creado, solo falta aplicarlo cuando lo necesites. Siguiendo el ejemplo anterior imagínate que has recibido una hoja de cálculo con información de los cargos de diferentes cetros y quieres que en cada uno aparezcan ordenados. Selecciona las celdas que quieres ordenar y haz clic en **Datos**, **Ordenar**.

5 El último punto te sitúa en la ventana de ordenación, que tiene dos pestañas. Lo que tienes que hacer es pulsar sobre **Opciones** y luego activar la casilla **Orden de clasificación definida por el usuario**. A continuación, pulsa sobre el recuadro desplegable y selecciona el criterio de ordenación que has creado. Para terminar, pulsa **Aceptar**.

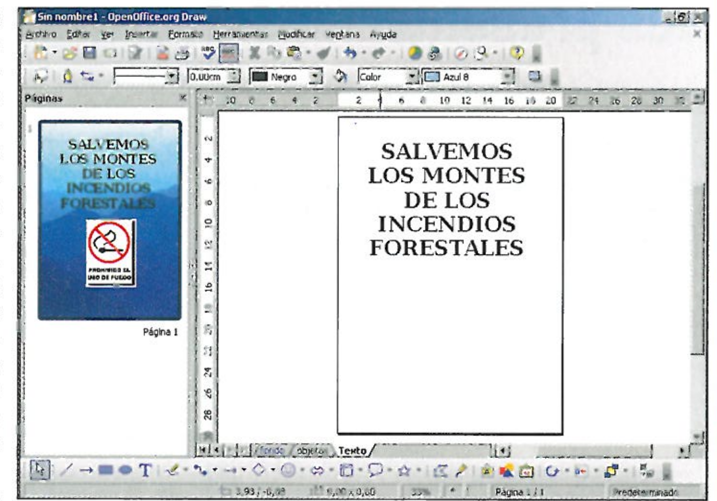


Por otra parte, el criterio de ordenación también te ayuda a la hora de introducir los datos manualmente. Si tecleas **Presidente** en una celda puedes utilizar la opción de autocompletar de Calc. Sitúa el puntero del ratón en la esquina inferior derecha de la celda y haz clic con el botón izquierdo del ratón. Ahora, manteniendo pulsado el botón del ratón, desplaza el cursor tantas celdas como quieras que se autocompleten. Observa cómo se aplica la lista ordenada que has creado.

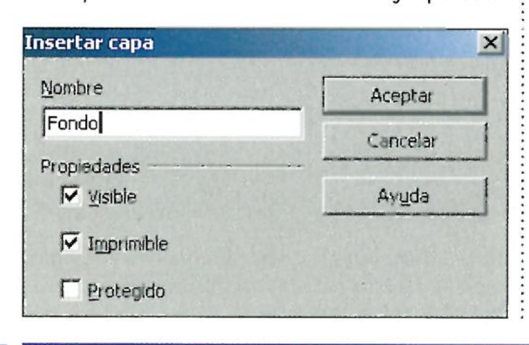
OpenOffice.org Draw 2.x

Trabaja con las capas de dibujo

Una de las funcionalidades más interesantes de OpenOffice.org Draw es su capacidad para trabajar con capas. El uso de estas capas es muy sencillo y nada tiene que ver con las opciones que puedes tener en un programa de retoque fotográfico estilo Photoshop. Aún así, la utilización de las capas en tus diseños de Open-Office.org Draw te permite trabajar con distintos elementos del dibujo como si fueran áreas de trabajo independientes que puedes mostrar, ocultar o bloquear.



Crear una nueva capa es sencillo. Haz clic sobre **Insertar**, **Capa**. La nueva capa se convierte en la actual y aparecen todos los objetos que has dibujado. Observa que con cada capa que creas aparece una pestaña en el área de dibujo. Selecciona la capa en la que quieres trabajar y continúa con el dibujo. Para cambiar las propiedades de una capa sólo tienes que hacer doble clic en la pestaña que lleva su nombre. De esta manera puedes bloquearlas, ocultarlas o definir si se van a imprimir o no.



Cuando quieras mover un objeto de una capa a otra debes mantener pulsado el botón del ratón sobre él hasta que sus bordes parpadeen. Luego arrástralo y suéltalo sobre la pestaña de la capa a la que lo quieres mover.

OpenOffice.org Calc 2.x

Cuenta el número de espacios en blanco

Las hojas de cálculo tienen una infinidad de funciones dispuestas a hacerte la vida más sencilla. Algunas son típicas, otras no son tan conocidas y hay algunas muy curiosas como CONTAR.BLANCO. Con ella puedes contar el número de celdas en blanco que se encuentran en un determinado rango. Si quieres saber el número de productos que no se han vendido o los meses en los que no ha habido gasto, esta función puede sacarte del apuro. Su sintaxis es **CONTAR.BLANCO (Rango)**.

f(x) Σ = =CONTAR.BLANCO(C5:C16)

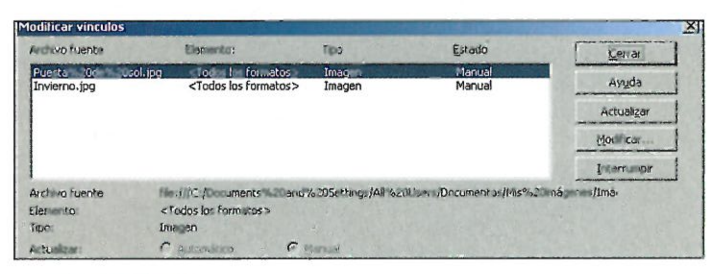
B	C	D
Mes	Ventas	
enero	25000	
febrero	12000	
marzo		
abril	23400	
mayo	34000	
junio	75000	
julio		
agosto	23000	
septiembre	17000	
octubre	12000	
noviembre		
diciembre	5500	
Meses sin ventas		
3		

OpenOffice.org Writer 2.x

Asegúrate de que las imágenes están incrustadas en tus documentos de texto

Cuando añades una imagen a un documento puedes hacerlo de dos maneras. La primera consiste en incluir la imagen dentro del documento, de tal manera que el tamaño del documento aumenta y el documento siempre va a tener la imagen incrustada dentro. La segunda es crear un vínculo a la ruta donde se encuentra almacenada la imagen, por ejemplo c:\Imagenes\prueba.jpg. La ventaja de este método es que el tamaño del documento no aumenta, pero si envías el documento por correo o lo copias a otro sitio la persona que lo recibe no va a poder acceder a la imagen dado que se encuentra en tu ordenador. En este caso la única opción sería enviar también la imagen y editar las propiedades del documento para que la recupera-ra en la ruta seleccionada.

La moraleja es que si vas a intercambiar o enviar un documento con imágenes tienes que asegurarte de que estas se encuentran incrustadas en el documento y no vinculadas. A la hora de insertar una imagen ve a **Insertar, Imagen, A partir de archivo**. Se abrirá un explorador de archivos para que selecciones el archivo. Si quieres que la imagen se incruste en el documento desactiva la casilla **Vincular** de abrir la imagen.





Si estás trabajando con un documento que contiene varias imágenes enlazadas y quieres enviarlo por correo, no es necesario que las incrustes una a una. Haz clic en **Editar, Vínculos**. Se abrirá una ventana con el listado de vínculos incluidos. Selecciona las imágenes y pulsa el botón **Interrumpir**. Las imágenes se incrustarán automáticamente en el documento y podrás enviarlo sin problemas.

Openoffice.org 2.x

Crea nuevos atajos de teclado

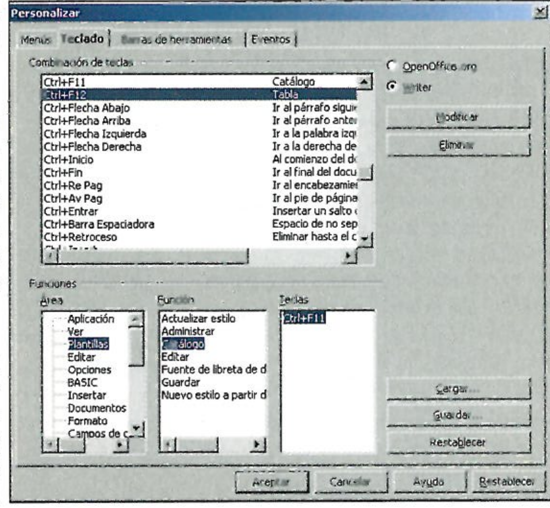
Una de las cuestiones por las que nos quejamos cuando cambiamos de un programa de software por otro similar para realizar las mismas tareas es que los atajos de teclado que acostumbrábamos a utilizar ya no funcionan y hay que aprenderse otros nuevos. Afortunadamente, en OpenOffice.org la configuración de los atajos de teclado es muy flexible. Sólo tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Crea o abre un documento con el programa de OpenOffice.org en el que quieras crear los atajos, por ejemplo el procesador de textos Writer. En el menú de herramientas selecciona la opción **Herramientas, Personalizar**.

2 Haz clic sobre la pestaña **Teclado**. En este apartado es donde se configuran los atajos de teclas. En la parte superior derecha de la ventana puedes elegir si la combinación de teclas se aplica a toda la suite OpenOffice.org o solamente al procesador de textos Writer.

3 En la parte inferior de la ventana se encuentran las funciones a las que puedes asignar las teclas. Navega entre los menús y selecciona el **área** y la **función** que quieras. Luego ve al recuadro **Combinación de teclas** y selecciona la combinación que quieras usar. Para aplicar los cambios haz clic sobre el botón **Modificar**.

4 Si la función que has elegido ya tiene un atajo de teclas asociado, éste aparecerá seleccionado en el recuadro **Combinación de teclas**. Sólo tienes que seleccionar otra combinación de teclas y pulsar sobre el botón **Modificar** para que se realice el cambio.



OpenOffice.org

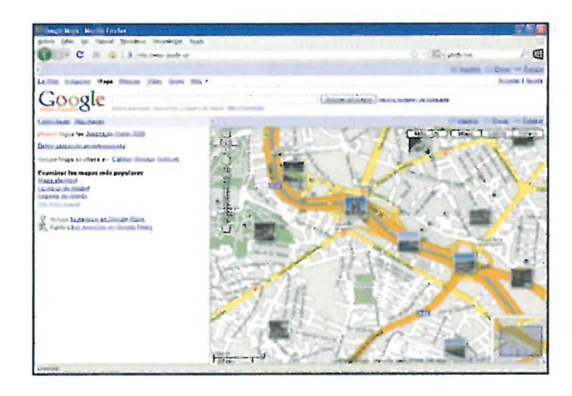
Guarda los documentos de OpenOffice.org en formato Office

Si trabajas principalmente con documentos creados con Microsoft Office, pero no dispones de la aplicación, o simplemente prefieres trabajar siempre con OpenOffice.org, debes seguir los siguientes pasos para que al abrir y modificar documentos los almacenen siempre en formato Microsoft Office.

1 Abre cualquiera de las aplicaciones incluidas en el paquete ofimático de la suite OpenOffice.org. En el menú de herramientas selecciona **Herramientas, Opciones**. Se abrirá la ventana general de configuración de OpenOffice.org.

2 En la parte izquierda se encuentra la estructura en forma de árbol, que agrupa las distintas categorías de la configuración. Selecciona **Cargar/Guardar**. Se desplegarán las opciones de la selección. A continuación, pulsa sobre **General**.

3 En la ventana de la derecha se encuentran las opciones generales de configuración del menú **Cargar/Guardar**. Selecciona **Microsoft Word 97/2000/XP** en el recuadro **Guardar siempre como**, situado en la esquina inferior derecha. De este modo, siempre que guardes un documento en OpenOffice.org, lo hará en formato Office.



Internet

¿Cuánto tiempo dedicas al día a utilizar Internet? Da lo mismo si pasas más horas con el navegador, con el correo o con tu programa de chat, tenemos trucos para todos.

Firefox 2.x

Aprovecha al máximo el navegador

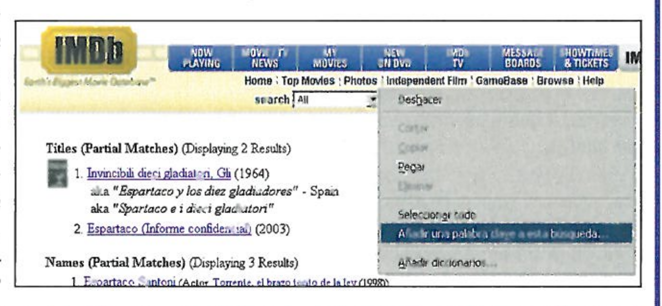
1 **Más espacio en pantalla.** Dirígete a **Ver**, **Barras de Herramientas**, Personalizar y activa la casilla Usar Iconos pequeños. A partir de ahora tendrás un poco más de espacio para ver las páginas web.

2 **Utiliza autocompletar.** Ve a la barra de direcciones y escribe el nombre del sitio sin la parte de www o .com. Luego pulsa Ctrl. + Entrar y Firefox automáticamente añadirá el **www** o **.com** que le falte. Para direcciones **.net** pulsa **Mayúsculas + Entrar** y para direcciones **.org** pulsa **Ctrl. + Mayúsculas + Entrar**.

3 **Crea palabras clave para las búsquedas.** No sólo de Google vive el hombre. Generalmente se utilizan varios motores de búsqueda dependiendo de la situación: IMDB para películas, YouTube para vídeos, Wikipedia para definiciones, etc. Para aumentar la velocidad puedes asignar una palabra clave a cada tipo de búsqueda. En el recuadro de búsqueda de la página en la que te encuentres, haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona **Añadir una palabra clave a esta búsqueda**. Luego pon en la barra de direcciones la palabra clave y la palabra a buscar.

4 **Navegación con pestañas.** Es fundamental usar el teclado para moverte entre ellas: **Ctrl. + Tab:** pasa a la siguiente pestaña; **Ctrl. + Shift+Tab:** pasa a la anterior pestaña; **Ctrl. + 1-9:** pasa al número de pestaña que elijas.

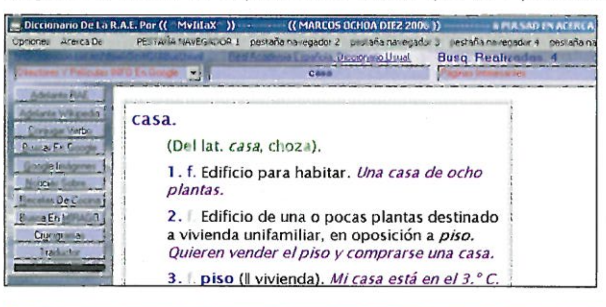
5 **Borra elementos del historial de direcciones.** Si tienes elementos del historial que te molestan en alguna ocasión al introducir la dirección en la barra de direcciones, selecciona la dirección que quieras eliminar y pulsa el botón **Suprimir**.



Internet

Depura tu escritura con el Diccionario de La Real Academia Española

Consultar el diccionario es una de esas tareas a las que tienes que recurrir con asiduidad. Bien sea en papel o formato electrónico, constituye un elemento indispensable para comprender y mejorar la forma de expresarnos. Desde que la RAE ofreció desde su página web la posibilidad de consultar su diccionario, su página web se ha convertido en un sitio de consulta casi obligado. De todas maneras, tener que entrar en su web para cada consulta es un poco tedioso.



Para evitarte ir directamente a la página de la RAE se han desarrollado varias aplicaciones de consulta. Una de las más conocidas es **Diccionario RAE**, totalmente gratuito, que actualmente va por la versión 6.6. Desde su sencillo interfaz puedes realizar consultas tanto al diccionario RAE como a la enciclopedia **Online Encarta**. Puedes obtenerlo de la dirección **http://diccionario-rae.softonic.com/ie/32436**

Macromedia Flash MX y superior

Crea formas centradas

Con Macromedia Flash es muy fácil crear formas como rectángulos, cuadrados, etc. Sólo tienes que seleccionar la figura adecuada en la barra de herramientas, mantener pulsado el puntero del ratón mientras creas la forma, y finalmente soltarlo para que se cree. La creación de la figura comienza tomando como esquina el lugar donde pulsaste el ratón por primera vez.
Si quieres cambiar la pauta de comportamiento de las herramientas, prueba a mantener presionada la tecla **Alt** mientras creas la forma. En esta ocasión, el contorno se crea tomando como centro el lugar donde has pulsado el botón del ratón.

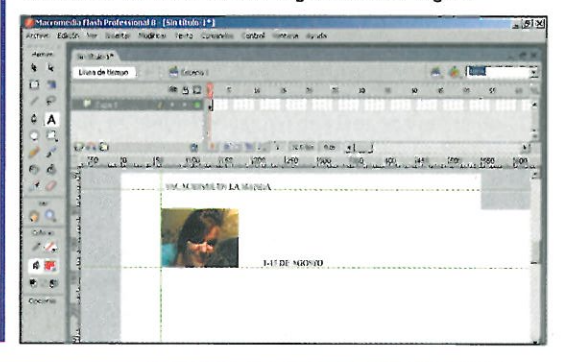
Macromedia Flash

Utiliza guías para alinear tu composición

Para alinear objetos en Flash cuentas con unas guías que te permiten alinear los objetos de una composición. Sigue estos sencillos pasos:

1 Haz clic sobre **Ver**, **Reglas**. Ahora puedes crear una guía para que te ayude a alinear los objetos. Para crear la guía pulsa sobre alguna de las reglas que Flash muestra alrededor del dibujo y, manteniendo pulsado el botón del ratón, desplaza el cursor y suéltalo sobre el documento Flash. Aparecerá una línea de color verde que puedes usar como guía.

2 Puedes crear estas líneas horizontales y verticales para ayudarte con tu diseño. La mejor parte es que no forman parte del documento Flash, por lo que no aparecerán cuando crees la película. Para borrar una de estas líneas, arrástrala de nuevo sobre alguna de las reglas.

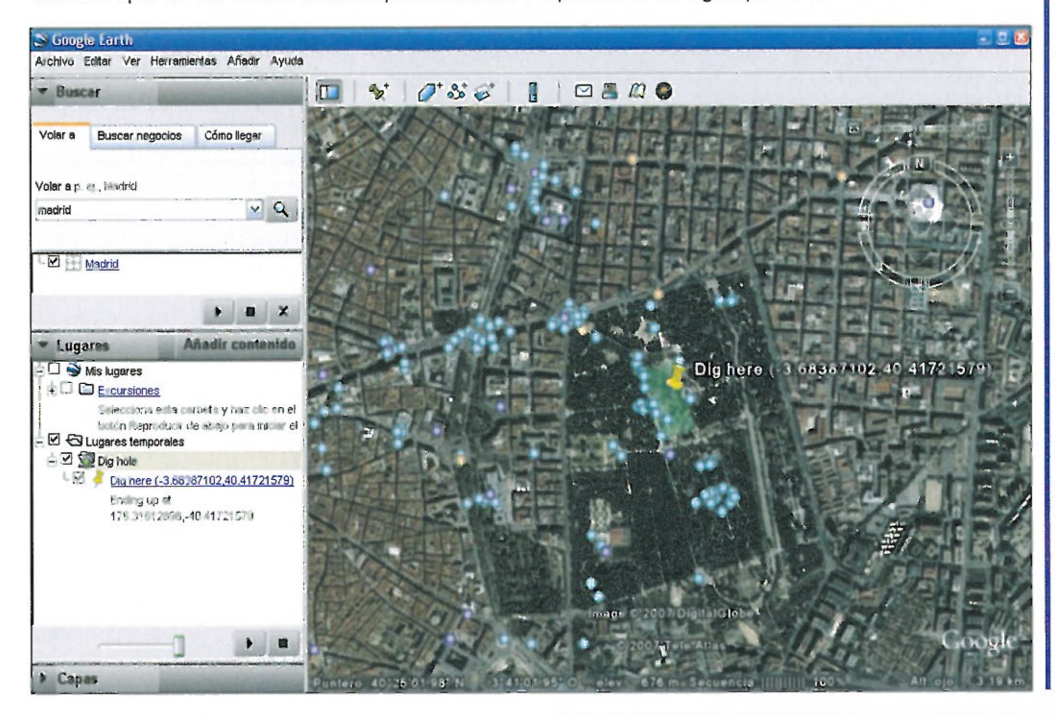


Google Earth 4.x

Descubre las antípodas de cualquier punto

En geografía, el antípoda o las antípodas es el lugar de la superficie terrestre diametralmente opuesto a otro o, dicho de la otra forma, es el lugar de la superficie terrestre más lejano de otro. Si sientes curiosidad por conocer el lado opuesto del globo de tu casa o cualquier otro punto, ahora tienes tu oportunidad gracias a Google Earth. Sólo tienes que hacer clic en el enlace **bbs.keyhole.com/ubb/download.php?Number=812540**. Al descargar el archivo se abrirá automáticamente Google Earth. Activa la barra lateral haciendo clic en **Ver**, **Barra Lateral**. Localiza el apartado **Lugares** y expándelo. Observa que se ha creado una carpeta llamada **Lugares temporales** y debajo de ella otra llamada **Dig Hole**. Si quieres añadirlo permanentemente a tus lugares haz clic sobre él con el botón derecho del ratón y selecciona **Guardar en Mis Lugares**.

Su utilización es muy sencilla. Si **Dig Hole** (Cavar hoyo) está activado únicamente tienes que posicionarte en algún punto del mapa y esperar unos instantes. Aparecerá un indicador con el mensaje **Dig Here** (Cavar aquí), junto con las coordenadas. Al hacer clic sobre **Dig Here** Google Earth dará la vuelta al globo terráqueo y te indicará exactamente el punto opuesto. En el caso de Madrid aparecerás en algún punto de Nueva Zelanda.



Internet

Centraliza las noticias con Google Reader

Google Reader es una herramienta para gestionar noticias con formato **RSS**, **Atom** o **Podcast**. En la mayoría de las páginas web de diarios, blogs, etc., tienes links para añadir enlaces de este tipo. Todos los navegadores incluyen opciones para gestionar este tipo de documentos y mostrarlos de diferentes formas. De esta manera, puedes estar navegando y recibir tranquilamente los titulares de las noticias que previamente has configurado. Si te interesa alguna, pulsa sobre el enlace y el navegador te lleva a la página web que contiene la noticia completa. Google Reader tiene la ventaja de que puedes configurarlo para que haga la misma tarea y no estás sujeto a estar utilizando tu navegador web o tu ordenador habitual, ya que puedes acceder a Google Reader desde cualquier sitio con acceso a Internet. Lo único que necesitas es tener una cuenta de usuario de Google.



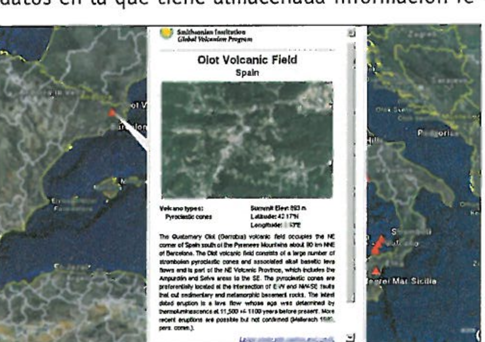
Otras ventajas adicionales son las herramientas para buscar blogs (**Google blog search**) o añadir noticias automáticamente basadas en nuestras preferencias (**SearchFoX**). Además, te permite importar en formato OMPL los enlaces que ya tengas en otras aplicaciones. El único pero es que de momento no está traducido al español. Puedes encontrar Google Reader en **google.dirson.com/o.a/google-reader/**



Google Earth

Referencias históricas en tus mapas

Cuando utilizas Google Earth te da la sensación de que estás navegando en una especie de nave espacial. Puedes localizar cualquier lugar (que esté digitalizado) y darte un paseo desde las alturas. Además de las fotos de los satélites, Google Earth dispone de una completa base de datos en la que tiene almacenada información referente a los lugares, carreteras, hospitales, etc. Esta funcionalidad de SIG (Sistema de Información Geográfica) convierte a Google Earth en una herramienta perfecta para aprender. De hecho, buscando un poco por Internet se pueden encontrar recorridos e informaciones curiosas que han creado los usuarios:



- La Odisea: **bbs.keyhole.com/ubb/download.php?Number=142666**
- La vuelta al mundo en 80 días: **bbs.keyhole.com/ubb/download.php?Number=156427**
- Volcanes del mundo: **www.volcano.si.edu/ge/gvp_layer.kmz**
- Localizaciones de La Tierra Media en el Señor de los anillos: **bbs.keyhole.com/ubb/download.php?Number=69500**
- Expedición de Lewis y Clark: **bbs.keyhole.com/ubb/download.php?Number=29917**
- Información de la CIA sobre diversos países: **bbs.keyhole.com/ubb/download.php?Number=164827**
- Impactos de meteoros en la tierra: **www.gearthblog.com/kmfiles/impacts.kmz**



Toda esta información se crea en la carpeta **Lugares** de las opciones de Google Earth, concretamente en **Mis Lugares**, **Lugares temporales**. Desde esta opción puedes ver la información, comenzar los recorridos, eliminarlos, desactivarlos, etc.

Mozilla Firefox

Cambiar el icono de ventana

El icono por defecto de Mozilla Firefox es un fuego rojo que rodea una bola azul que simula el globo terráqueo. Este icono puedes cambiarlo por otro que elijas si sigues estos pasos:

1 Ve a la carpeta en la que se encuentra instalado el programa Firefox que por defecto se instala en **C:\ Archivos de programa, Mozilla Firefox**. A continuación en esta ruta busca una carpeta llamada **Chrome.**

2 Una vez localizada la carpeta ábrela y crea en ella otra carpeta nueva y ponle el nombre de "Icons". Una vez creada crea dentro de ésta otra llamada "default". Introduce dentro de ésta última carpeta el icono que quieres poner como imagen del navegador Firefox. Esta imagen deberá tener la extensión .ico que es la que se utiliza para los iconos en Windows.

3 Si no tienes ninguna imagen puedes realizar una búsqueda en tu PC para utilizar uno que ya use cualquier otro programa. Por ejemplo este: C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Office10\1033\webcomp\msnbc. Una vez localizado cópialo dentro de la carpeta Default y **renómbralo** con el siguiente nombre **main-window.ico**



4 Ahora sólo te queda ver que el icono ha cambiado. Abre una nueva ventana del navegador y observa que éste ahora está representado por el nuevo icono. Lo podrás ver en la parte superior de la ventana y en la barra de tareas.



Macromedia Dreamweaver MX

Utiliza un rollover en tus diseños

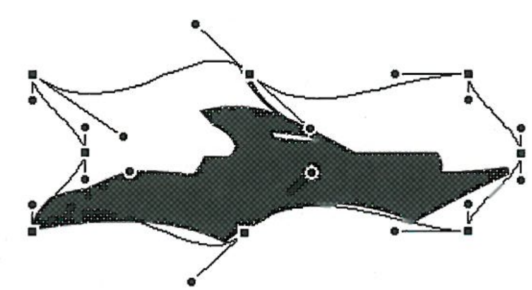
Un rollover o imagen de sustitución es una imagen que cambia por otra cuando el puntero del ratón se sitúa sobre ella. Este tipo de imágenes suele utilizarse en los menús o en los botones para navegar por un sitio web.

Para insertar una imagen de sustitución lo primero que tienes que hacer es ir al menú **Insertar**, y seleccionar las opciones **Objetos de Imagen** e **Imagen de sustitución**. A continuación, se abrirá una ventana en la que tienes que especificar la imagen original y la de sustitución. Es preferible que actives la opción **Carga previa de la imagen de sustitución** para que se carguen las dos imágenes simultáneamente y no tengas ninguna demora en la carga. Para terminar y activar el truco, pulsa **Aceptar**.

Macromedia Flash MX y superior

Super Shaper

Cuando trabajas con formas es muy común que las estires y retuerces varias veces hasta encontrar el efecto deseado. Para trabajar con las formas como si fueran un auténtico muñeco de plastilina puedes utilizar el siguiente truco:



1 Selecciona la forma que vas a retorcer. Activa la herramienta de transformación libre en el menú **Modificar**, **Transformar**, **Envoltura**. Observa que han aparecido un montón de puntos alrededor de la figura.

2 Ahora sólo te queda jugar un poco con esos puntos. Cada uno de ellos es un punto de distorsión que puedes alterar hasta conseguir el efecto deseado con la figura.

Mozilla Thunderbird

Establecer reglas de mensaje

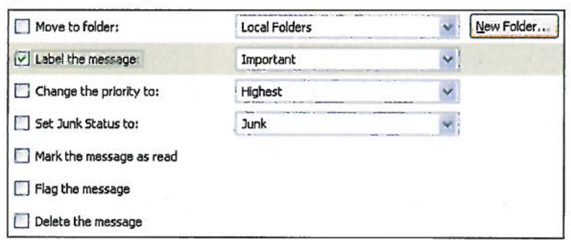
Gestionar el correo electrónico puede ser complicado si recibes gran cantidad de mensajes, estás suscrito a listas de distribución, etc. Las reglas de correo te permiten organizar por carpetas tus mensajes pero, en no pocas ocasiones, no te interesa crear una carpeta específica para un tema concreto sino, simplemente, que determinados mensajes se resalten de alguna forma en la bandeja de entrada.

1 En Thunderbird abre el menú **Tools** y pulsa en **Message Filters.** Pulsa después **New** para crear un nuevo filtro de correo. Ahora, elige el campo que quieres que se compruebe. En este caso, vamos a elegir **Sender** para escoger el campo del remitente. Además, elegimos **ends with** para indicar que el campo elegido debe terminar con el texto que escribiremos a continuación, en este caso **@servidor.com**.

2 La regla anterior coincide con cualquier correo procedente de **servidor.com**, por ejemplo, una empresa para la que trabajamos o el servidor de la universidad. Ahora, pulsa el botón **More** para añadir una nueva regla. En este caso, elige el campo **Subject** y la opción contains para indicar una cadena de caracteres que debe estar incluida en el asunto del mensaje. Nosotros emplearemos el término proyecto fin de carrera. Puedes seguir añadiendo tantos filtros como quieras por este mismo método, incluso puedes establecer varios filtros que se refieran al mismo campo.

3 Ahora, fíjate en la parte superior de la ventana. En la casilla **Filter Name** escribe un nombre para la nueva regla. Cualquiera sirve, con tal de que te permita identificarla si creas varias. Más importante es la entrada que aparece debajo, señalada como **For incoming messages that:** (para mensajes entrantes que:). Si eliges **Match all of the following** (coinciden con todo lo que sigue), el mensaje tendrá que cumplir con todas las reglas que has establecido para ser procesado por la regla (en nuestro ejemplo, deberá proceder del dominio dominio.com y, además, deberá tener la cadena "proyecto fin de carrera" en el asunto. Si eliges **Match any of the following** (coinciden con algo de lo que sigue) el mensaje será procesado si cumple con cualquiera de las reglas, es decir, que servirán todos los mensajes de dominio.com (con cualquier asunto) y los que incluyan "proyecto fin de carrera" en el asunto (enviados desde cualquier dominio).

4 Por último, elige qué acciones se tomarán con los mensajes que coincidan con las reglas, puedes moverlos a una carpeta, borrarlos, marcarlos como **spam** (junk mail, correo basura)... nosotros vamos a marcar **Label the message** (etiquetar el mensaje) y elegir una de las categorías a la derecha, en este caso concreto, **Important**.



5 Pulsa **OK** y cierra la lista de filtros. Ahora, cada vez que llegue correo que cumpla con esta regla se marcará como importante.

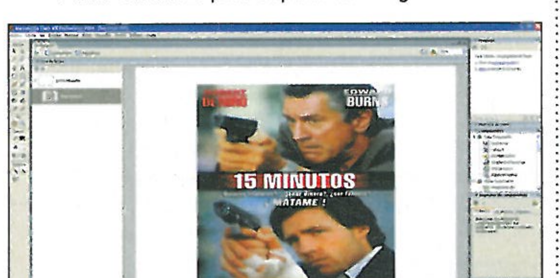
Flash

Edita una imagen importada a Flash

Generalmente cuando importas una imagen a una presentación Flash parece que no la puedes editar. Sin embargo aunque no lo parezca, puedes hacer varias cosas con ella, aunque de una manera limitada.

1 Importa una imagen de cualquier formato compatible. Ve a **Archivo, Importar, Importar a escenario** y selecciona la imagen. Pulsa **CTRL+B** para separar la imagen. Ahora selecciona la herramienta **lazo.** Debajo de la barra de herramientas aparecerán más opciones.

2 Elige la herramienta **Varita mágica** y selecciona un área. La varita cogerá un área con un color similar al seleccionado. Podrás manipular el área seleccionado como si fuera una textura normal de Flash.
Realiza pruebas con los parámetros de la varita mágica para lograr la selección que deseas.





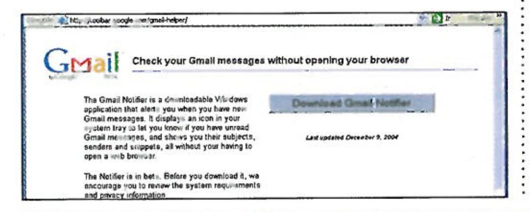
Gmail

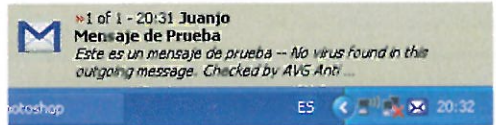
Visualiza tus nuevos correos instantáneamente con Gmail Notifier

Si tienes una cuenta de correo con Gmail además de las múltiples ventajas que te ofrece puedes ver instantáneamente el nuevo correo que te llegue sin necesidad de conectarte a la página web de Gmail usando el notificador de correo de Gmail.

1 Puedes descargarte Gmail Notifier si sigues el enlace **Settings** de la bandeja de entrada de tu cuenta de Gmail o en la dirección **http://toolbar.google.com/gmail-helper** si pulsas sobre el botón **Download Gmail Notifier.**

2 Una vez descargado instálalo siguiendo las instrucciones en pantalla. Cuando recibas un nuevo mensaje aparecerá una ventana emergente con el texto del mensaje sin nece-



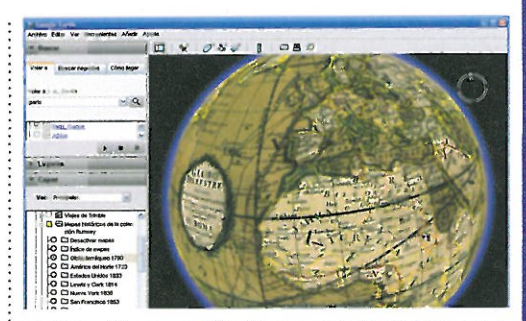


sidad de tener que visitar la página web. Además si haces doble clic sobre el icono de Gmail Notifier te llevará directamente a tu bandeja de entrada en Gmail sin necesidad de introducir usuario y contraseña.

Google Earth 4.1

Visualiza mapas históricos

Con Google Earth puedes desplazarte por el mundo como si navegaras en una nave espacial. Además, continuamente añade nuevas capas, recorridos e imágenes que enriquecen la información y aportan otra dimensión a esta interesante aplicación. Una opción bastante curiosa es la de poder visualizar mapas históricos de los años 1680 al 1892 de la mano de los mapas de la colección de David Rumsey. Para poder verlos, lanza la aplicación como haces normalmente. En la parte inferior izquierda de la ventana se encuentra el recuadro **Capas**, que gestiona los elementos activos en la visualización. Entra en la opción **Contenido patrocinado** y activa **Mapas históricos de la colección Rumsey, Índice de mapas.** Ahora ya sólo tienes que desplazarte por el globo para poder observar los mapas históricos de ciudades como Paris, Nueva York o Londres. Activa el mapa correspondiente para poder verlo con detalle. Si activas la opción **Globo terráqueo 1790** verás cómo el globo del mundo se transforma a tal y como lo tenían documentado en aquella época.



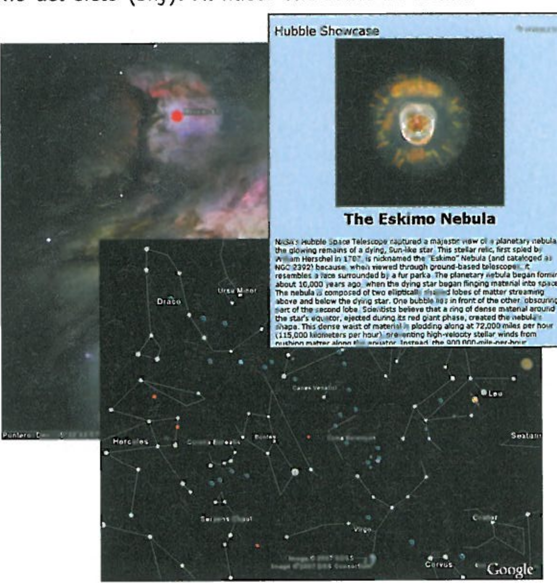
Google Earth 4.2

Viajes estelares con Google Earth

Los chicos de Google no paran de sorprenderte. Con la nueva versión 4.2 de Google Earth podrás ver tanto la tierra como los planetas, estrellas y constelaciones. Con la opción **Sky** la vista del goblo terráqueo se transforma en un potente telescopio virtual que permite a cualquier usuario convertirse en un astrónomo aficionado. No en vano contiene más de 100 millones de estrellas y 200 millones de galaxias. Para poder utilizarlo tienes que hacer lo siguiente:

1 En primer lugar ve a la página web de Google Earth (**earth.google.es**) y descarga la última versión de la aplicación, Google Earth 4.2, que ocupa unos 13 MB. Después de descargarla haz doble clic sobre el archivo para proceder a su instalación. El funcionamiento es el mismo que en versiones anteriores. Si te fijas en la navegación, ventanas, etc., no ha cambiado en casi nada. Si tenías instalada en tu ordenador una versión anterior conserva los lugares y capas que hayas añadido.

2 Al abrir la aplicación observa que hay un nuevo icono situado en la parte derecha de la barra superior de herramientas. Es el icono del cielo (Sky). Al hacer clic sobre él conmutará la vista entre el cielo y la tierra. La vista que obtienes del cielo es la que se ve desde la ubicación que tienes seleccionada en ese momento. Si en la vista de tierra estás sobre la ciudad de Madrid y cambias la vista podrás ver el cielo situado que se puede ver en ese instante en el cielo de Madrid. La vista es impresionante. Puedes desplazarte sobre ella con los mismos controles que utilizas sobre la vista de tierra, con giros, zoom e inclinación. En ventana de capas se encuentran las opciones del contenido adicional que se puede mostrar, como las constelaciones, imágenes del telescopio espacial Hubble, la órbita de los planetas, etc. Pero eso no es todo. Observa que la barra de búsqueda situada en la parte superior izquierda de la ventana ha cambiado y ahora tiene el título de buscar en el cielo. Con ella puedes realizar búsquedas sobre los elementos estelares como la galaxia de Andrómeda, la Luna, etc.

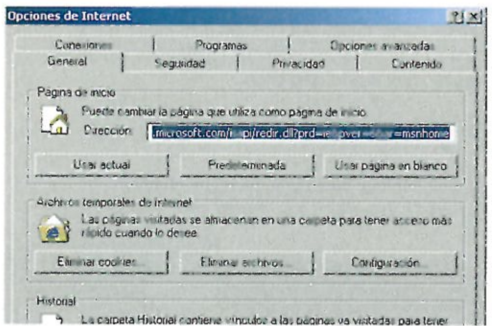


Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera

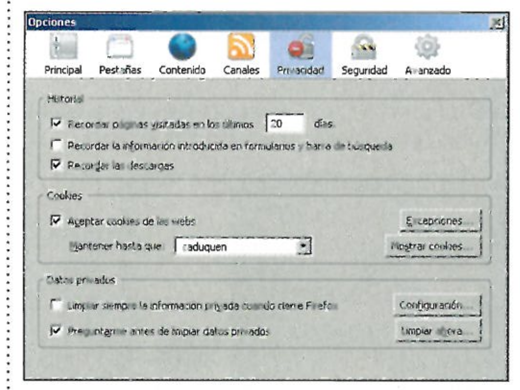
Elimina las cookies de tu navegador

Internet Explorer, Firefox, Opera y en general todos los navegadores, mantienen registros muy concisos de toda la actividad que realizas en Internet. De esta manera saben que te llamas Carmelo Cotón cada vez que entras en Yahoo o evitas tener que poner usuario y contraseña en algunos sitios que frecuentas. Toda esta información se almacena en unos pequeños ficheros llamados cookies (galletitas) y pueden ser una amenaza para tu privacidad. Está en tu mano seleccionar el término medio entre privacidad y comodidad que quieres tener al navegar. Dependiendo del navegador que utilices, las cookies se gestionan de diferente manera:

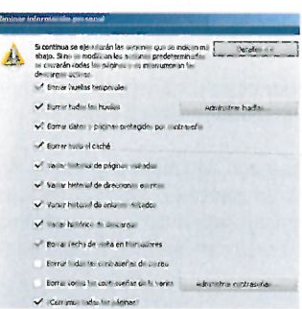
- **Internet Explorer**. Ve a **Herramientas, Opciones de Internet.** Observa que hay un apartado **Archivos temporales de Internet.** Para eliminar las cookies directamente pulsa el botón **Eliminar cookies.** Si quieres examinarlas o realizar un borrado selectivo haz clic sobre el botón **Configuración** y en la siguiente ventana pulsa **Ver archivos.** Para establecer el nivel de privacidad vuelve a la ventana anterior y pulsa sobre la pestaña **Privacidad.** Ahora sólo tienes que ajustar el nivel que quieras para las cookies.



- **Firefox**. Este navegador tiene justo la opción que necesitas. Si vas al menú y seleccionas **Herramientas, Limpiar información privada** ya puedes decirle adiós a las cookies. Para tener un poco más de control sobre las cookies ve a **Herramientas, Opciones.** Pulsa sobre la pestaña **Privacidad** y observa que tienes varias opciones adicionales para gestionar las cookies.



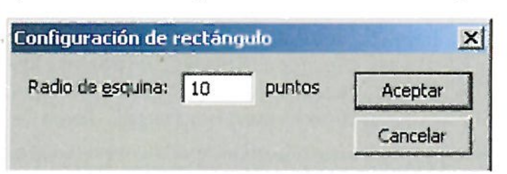
- **Opera**. En este caso el proceso también es muy sencillo. En este caso la opción que elimina todo es **Herramientas, Eliminar información personal.** Para gestionar las cookies tienes que ir a **Herramientas, Huellas.** Una cómoda interfaz gráfica te permite seleccionar cookies y examinarlas, editarlas o eliminarlas.

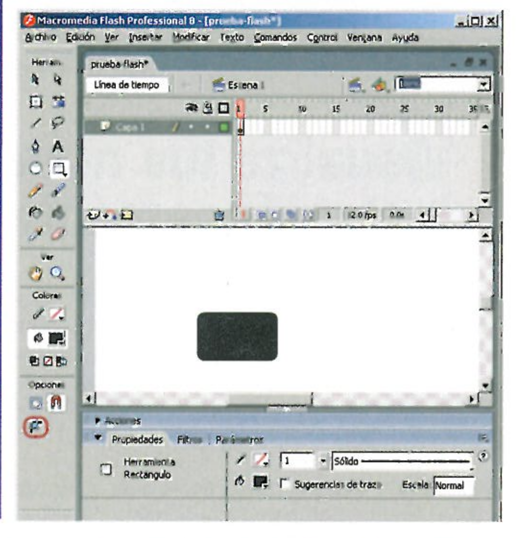


Macromedia Flash

Crea un rectángulo con bordes redondeados

Crear rectángulos con Macromedia Flash es muy sencillo. Simplemente tienes que seleccionar la herramienta **Rectángulo** y seleccionar el área. Si sólo quieres hacer rectángulos estándar no tienes ningún problema, pero si quieres algo diferente con este truco puedes cambiar un poco el rectángulo. Selecciona la herramienta **Rectángulo.** Observa que en la parte inferior de la ventana de herramientas aparece la opción **Establecer radio de esquina.** Con ella puedes redondear las esquinas del rectángulo. Selecciónala e introduce un valor de 10 puntos. Así de fácil.





Dreamweaver/Fireworks MX

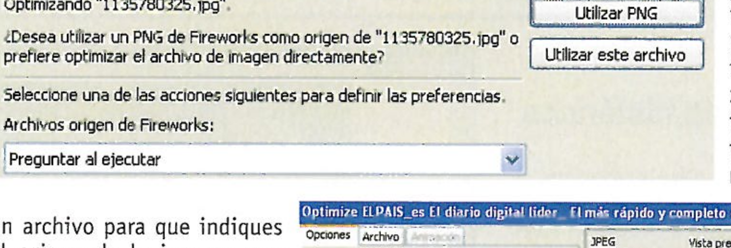
Cambia la escala de una imagen con Dreamweaver

Con este truco vas a poder cambiar la escala de una imagen en tu página web haciendo unos cuantos clics. Para ello se aprovecha la asociación de Dreamweaver y Fireworks.

1 En primer lugar abre la página web con Dreamweaver y selecciona la imagen. Puedes redimensionar la imagen seleccionando con el ratón la esquina inferior derecha, arrastrándola hasta que adquiera la escala deseada. Si mantienes presionada la tecla **Mayúsculas** la relación de altura y anchura se mantiene.



2 Ahora que la imagen tiene un nuevo tamaño, todavía con ella seleccionada haz clic sobre **Comandos, Optimizar Imagen en Fireworks.** Se abre un archivo para que indiques el origen de la imagen que estás editando.



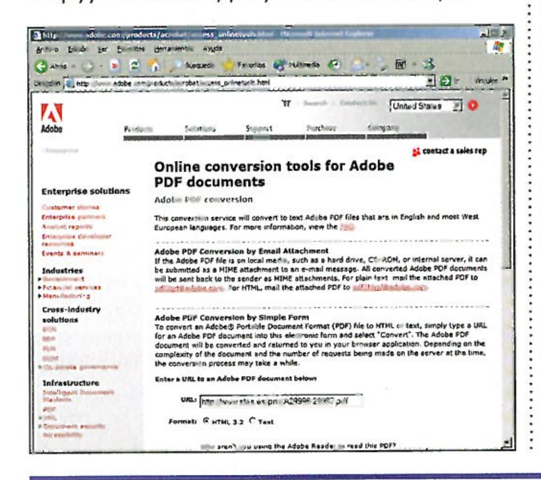
3 Dentro de la ventana de optimización de Fireworks puedes configurar varios parámetros para retocar los ajustes. Para terminar pulsa sobre el botón **Actualizar.**
La asociación Dreamweaver-Fireworks ha optimizado el cambio de tamaño de la imagen, ha reemplazado la original y ha actualizado el código fuente de la página web para modificar las etiquetas web. Si echas un vistazo al código podrás ver que incluso la etiqueta **<img>** tiene ahora las nuevas dimensiones de la imagen.



Explorer
Convierte un fichero PDF a HTML

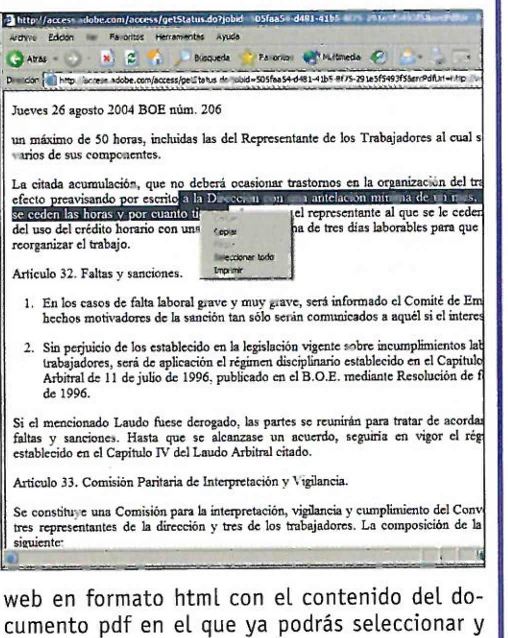
El formato **PDF** de Adobe es muy utilizado en Internet para distribuir información pero para poder ver los archivos necesitas tener instalado el programa y normalmente no podrás hacer algo tan útil como seleccionar texto, copiarlo y pegarlo en un documento tuyo. Para poder hacer esto existe un pequeño truco que te permitirá convertir cualquier archivo en formato pdf a una página web en formato html.

1 Para realizar la conversión tienes que visitar la dirección **www.adobe.com/products/acrobat/access_onlinetools.html**, es la página de Adobe que interpreta el documento pdf y se encarga de traducirlo a html. Introduce la dirección donde se encuentre el documento pdf en el campo **URL:**, la dirección tiene que corresponder con un documento pdf como por ejemplo http://www.stes.es/priv/A29996-299997.pdf



2 A continuación tienes la opción de elegir si deseas generar un documento de texto o una página html. Para crear una página html selecciona en el campo **Format** la opción **HTML 3.2** y para crear un documento de texto la opción **Text**. Una vez hecho esto, pulsa el botón **Convert**.

3 Aparece una ventana con un indicador de progreso que te informa del estado de la conversión. Finalmente aparece una página

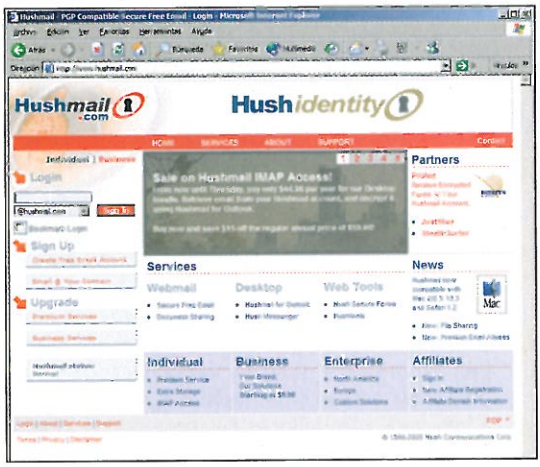


web en formato html con el contenido del documento pdf en el que ya podrás seleccionar y copiar texto.

Explorer
Envía un correo de forma anónima

En ocasiones puede serte útil poder enviar un mensaje de forma que ni tu nombre ni tu dirección aparezcan en el mensaje que le llega al receptor o utilizar un medio seguro para mensajes con información muy importante.

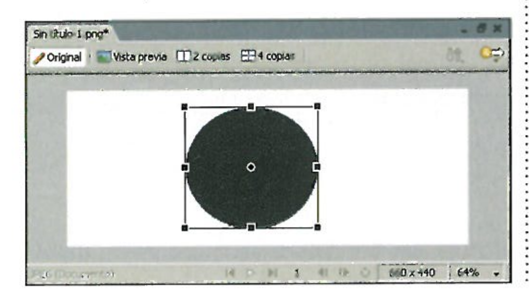
1 Existen sitios en Internet donde puedes crearte cuentas de correo que te permiten enviar mensajes de forma anónima como por ejemplo **Hushmail**. Funciona como una cuenta de correo normal, te registras en la dirección **www.hushmail.com** y al registrarte te comprometes a no hacer nada ilegal con tu nueva cuenta. Además tu mensaje es cifrado con una fórmula matemática imposible de descifrar muy útil para enviar información personal como el número de una tarjeta de crédito.



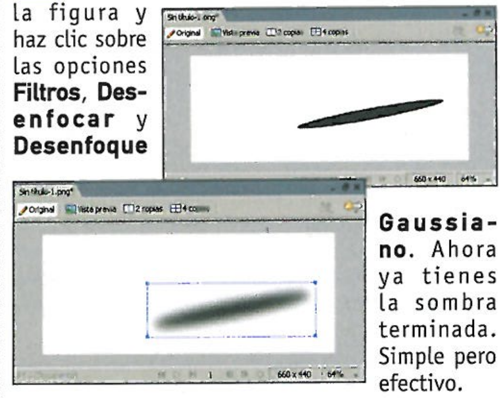
Macromedia Fireworks MX
Crea una esfera 3D con sombreado

Macromedia Fireworks es una potente herramienta para el diseño gráfico. Con ella puedes editar y crear fácilmente un montón de imágenes que luego pueden ser incluidas en cualquier documento, especialmente si está creado con alguna de las otras utilidades de Macromedia. En esta ocasión vas a aprender a crear una esfera 3D con sombreado. Esto es lo que tienes que hacer:

1 El primer paso es seleccionar el color negro de fondo y crear un círculo. Después, tienes que seleccionarlo con el botón derecho del ratón y hacer clic sobre la opción **Transformar**, **Escala** del menú contextual. Aparecerá un cuadrado de selección con varios puntos alrededor del círculo que has creado.

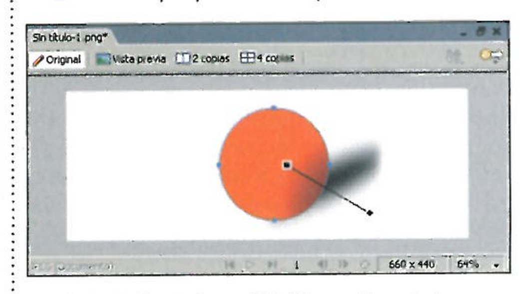


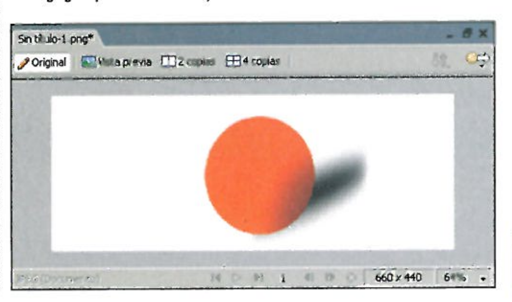
2 Ahora, con un poco de maña transfórmalo en una elipse aplastada e inclinada. Con ella vas a crear la sombra. Para ello, selecciona la figura y haz clic sobre las opciones **Filtros, Desenfocar** y **Desenfoque Gaussiano**. Ahora ya tienes la sombra terminada. Simple pero efectivo.



3 Debes crear un círculo con ese color de relleno, tratando de que tenga el mismo tamaño que el que creaste para hacer la sombra. Para el relleno del círculo haz clic sobre el botón de relleno y selecciona la opción **Degradado**. En el cuadro desplegable que aparece **Lineal** debes seleccionar **Radial**. Elige la combinación de colores que más te guste.

4 Para terminar, selecciona el círculo que has creado. Aparecerán una línea y un cuadrado con los que puedes manipular el brillo interno de la bola. Coloca el brillo encima de la sombra y ya puedes dar por terminada tu creación.





Google
Ahorra energía al utilizar Google

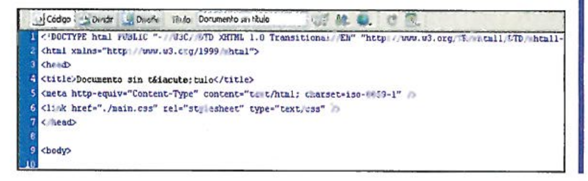
Seguramente no es lo que estás pensando. No se trata de una utilidad para facilitarte tus búsquedas en Google. En esta ocasión se trata de ahorrar energía en el sentido literal de la palabra. Todo el mundo conoce la página de búsqueda de



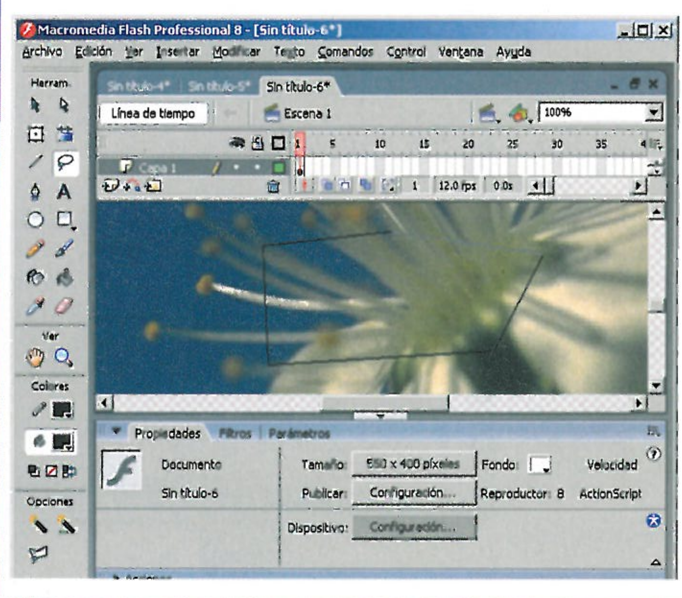
Google, en donde puedes ver su logotipo con un fondo totalmente blanco. En cualquier monitor CRT (los antiguos, no los LCD) mostrar un fondo blanco consume más energía que un fondo negro, y Google es de las páginas más consultadas en el planeta. Alguien se aventuró a realizar un sencillo estudio. Una página web totalmente blanca consume unos 74 vatios mientras que una negra consume 59. Dado que Google recibe al día unos 200 millones de consultas, el ahorro es considerable. Ni cortos ni perezosos, alguien ha diseñado una página para que ahorres. Puedes encontrarla en la web **www.blackle.com**. Por supuesto, envía y recibe los resultados de Google. Lo único que hace es cambiar el fondo y el logotipo. Si tienes un monitor CRT puedes unirte al ahorro global.

Dreamweaver MX
Convertir documentos a XHTML

Si necesitas que una página esté escrita en XHTML pero no dominas las particularidades de este lenguaje, Dreamweaver puede ayudarte, ya que XHTML completa HTML y esta aplicación permite llevar a cabo una conversión simple, pero efectiva, a partir de cualquier página HTML.
Abre el documento HTML que quieras convertir y elige **Archivo, Convertir** y **XHTML**. Dreamweaver modificará el código de la página, de modo que ésta seguirá siendo idéntica, pero estará ya preparada para que incluyas cualquier contenido XHTML o para que uses el archivo con cualquier aplicación diseñada para interpretar XML.



Macromedia Flash MX y superior
Mantén firme la selección con el lazo

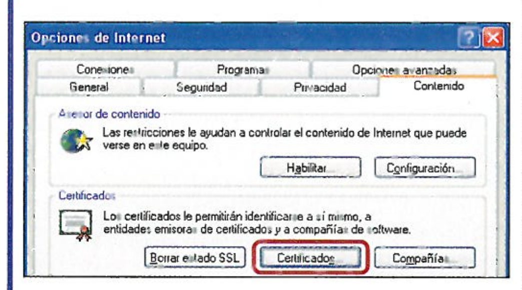


Cuando utilizas el **Lazo** con Flash su uso es similar a la herramienta **Pincel**, donde dibujas en un estilo libre, como si lo hicieras a mano alzada. Sin embargo, si alguna vez tienes que hacer selecciones de formas poligonales, lo único que has de hacer es mantener presionada la tecla **Alt.** mientras realizas la selección. Comprobarás que el lazo traza líneas rectas perfectas en vez del tembloroso modo a mano alzada. En lugar de hacer clic y arrastrar como con la selección normal, comienza la selección haciendo clic y sigue haciéndolo en cada punto de la selección poligonal. Para terminar, haz doble clic en el último punto o deja de pulsar **Alt.**

Internet Explorer, Mozilla Firefox
Elimina un certificado de usuario

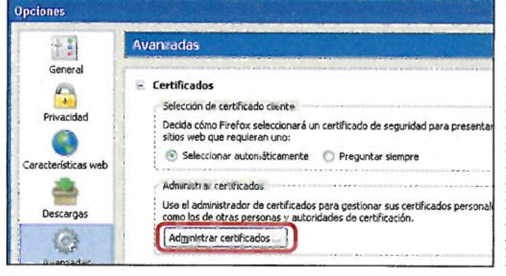
Si tienes instalado un certificado digital en tu ordenador y vas a dejar de trabajar en ese equipo sería conveniente que eliminaras el certificado digital del mismo para evitar posibles malos usos del certificado. Para ello:

1 Para **Internet Explorer**: Ve a **menú Herramientas, Opciones de Internet**. Selecciona la pestaña **Contenido** y haz clic sobre **Certificados**. En la ventana **Certificados** selecciona el

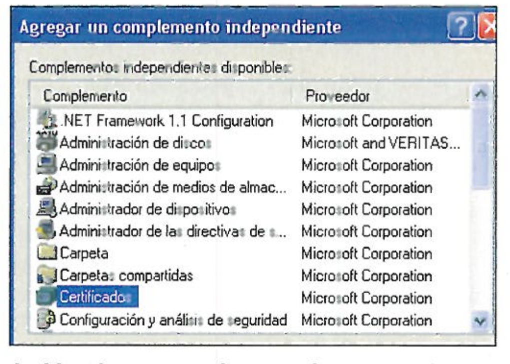


certificado que se encuentra en la pestaña personal. Selecciónalo y pulsa sobre el botón **Quitar.**

2 Para Firefox: Ve a **menú Herramientas, Preferencias.** Selecciona la opción **Avanzadas** y dentro de ésta la opción certificados. Selecciona el certificado que quieres eliminar dentro del apartado **Administrar certificados** y pulsa sobre **Eliminar.**



3 Una vez que has llevado a cabo estos pasos deberás terminar la desinstalación del certificado de la siguiente forma pero sólo para Windows 2000 y XP Professional. Ve a **Inicio, Ejecutar** y escribe **mmc** (Microsoft Management Console) y pulsa sobre **Aceptar.** Selecciona **menú**



Archivo, Agregar o quitar complemento. Pulsa sobre **Agregar.** En la ventana **Agregar un elemento independiente** selecciona la opción **Certificados** y pulsa sobre **Agregar.** Selecciona **Mi cuenta de usuario** y haz clic sobre **Finalizar.**

4 Observa que se ha agregado la opción de **Certificados** en la ventana **Agregar o quitar complemento.** Pulsa sobre **Aceptar.** Ahora dentro de la ventana **Consola1** aparece en el directorio de la izquierda la opción **Certificados: usuario actual.** Abre la carpeta hasta llegar a **Personal.** Si no aparece ningún certificado es



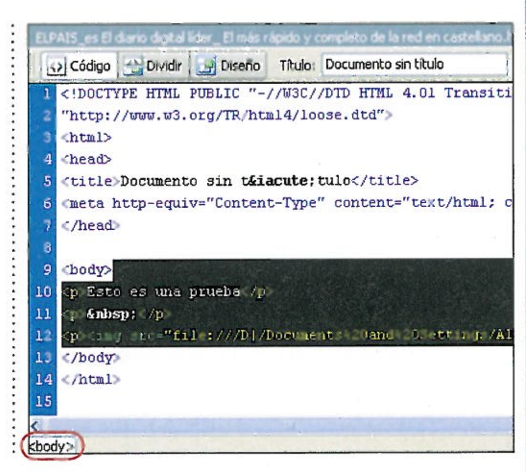
que se eliminó correctamente en el paso 1 ó 2. Si aparece aún entonces selecciónalo y ve a **menú Acción, Eliminar.**

Dreamweaver MX

Elimina de manera rápida el contenido de una página

Si durante el proceso de creación de una página web pruebas con varios diseños y estilos, este pequeño truco te va a servir para trabajar más rápido. Utilizando el selector de etiquetas que se encuentre en la parte inferior del editor, selecciona la etiqueta **<body>** y pulsa el botón **Suprimir**. Todo el contenido visible (gráficos, tablas textos, etc.) desaparece. La página se queda en un estado limpio para que puedas continuar trabajando.

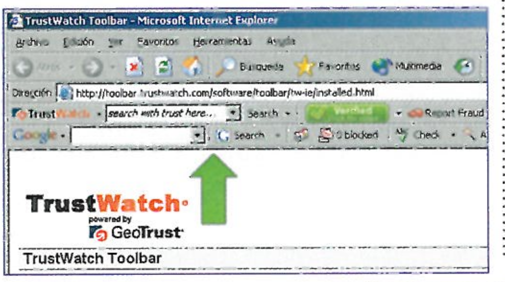
Este truco sólo elimina los elementos visibles de la página. Cualquier código que hubiera en la etiqueta **<head >**, como **<title>**, **<meta>**, etc. permanece, así como las funciones en JavaScript. Incluso la etiqueta **<body>** permanece con los atributos que tenía antes.



Internet Explorer

Protégete del fraude en Internet

Cada vez son más los fraudes detectados en Internet. En la actualidad más de una entidad bancaria española muestra o ha mostrado en su página web de inicio algún anuncio para prevenir fraudes.



Ya son varias las compañías que han desarrollado software para detectar sitios web fraudulentos. Una de ellas, GeoTrust pone a tu disposición de forma gratuita de una barra de menú que se inserta en tu navegador y te indica si el sitio está verificado o si por el contrario es fraudulento. Por ahora, Trustwatch es aplicable exclusivamente a iExplorer 5 o superior.

1 Visita la hoja web **www.trustwatch.com** y descarga la barra de menú (Toolbar download). Instala la barra y abre el navegador. Automáticamente verás la nueva barra insertada bajo la barra de direcciones.

2 Una etiqueta verde mostrará que el sitio está verificado. Una etiqueta amarilla mostrará que el sitio web no está verificado, pero que tampoco hay motivos para dudar de él. Una etiqueta roja te indicará que el sitio es fraudulento. Igualmente, si visitas una hoja web y tienes motivos para pensar que es fraudulenta, puedes reportarlo a TrustWatch, mediante el botón **Report Fraud** para que investiguen dicha hoja web.

Indicador de estado	
VERIFIED	El sitio está verificado y es seguro el uso de información personal y confidencial.
NOT VERIFIED	El sitio no está verificado. No tiene porque se malo, simplemente no **TrustWatch** no lo ha verificado.
WARNING	El sitio visitado es fraudulento.
Informar de un Fraude	
Report Fraud	Permite enviar sitios sospechosos de fraude para que sean analizados e incorporados al ámbito de conocimiento de **TrustWatch**.

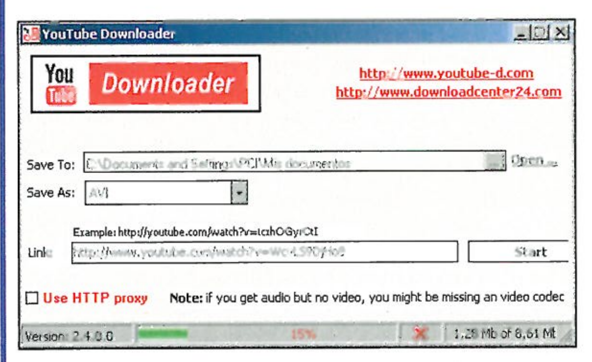
Chermenin YouTube Downloader

Guarda los vídeos de YouTube en formato avi

YouTube es un servicio de video a través de la web que ha revolucionado la manera de ver videos, noticias e incluso series y películas. Usuarios de todo el mundo almacenan fragmentos de vídeo que luego pueden ser comentados, etiquetados y localizados fácilmente. Tanto ha sido el éxito de esta página web que Google adquirió YouTube no hace mucho, a pesar de haber lanzado un sitio web similar llamado Google Video.

Los vídeos de YouTube se almacenan en formato Flash Video (**flv**). Es un formato que no está pensado para ofrecer una gran calidad. La imagen es pobre y el sonido ni siquiera es estéreo. Sin embargo, los vídeos en este formato ocupan muy poco, no se pueden grabar y se pueden reproducir con cualquier navegador que tenga el plugin flash de Adobe (que adquirió los derechos de Macromedia), prácticamente cualquiera hoy en día.

Para evitar el hecho de que no se puedan grabar los vídeos de YouTube existen aplicaciones como **Chermenin YouTube Downloader(www.**



youtube-d.com). Cuando la hayas instalado, haz clic sobre su icono para ejecutarla. Esta aplicación convierte directamente el vídeo a formato avi, aunque por supuesto la calidad sigue siendo igual de pobre que el original.

Abre la página de YouTube y localiza el vídeo que quieres descargar. Comienza a reproducirlo. Mientras se reproduce en el navegador, en la barra de direcciones aparece la ruta completa del enlace. Cópiala y pégala en el recuadro **Link** de la aplicación. Para comenzar la descarga pulsa sobre el botón **Start**. En la parte inferior de la ventana puedes observar el progreso de la descarga. Al terminar sólo tienes que abrir el archivo avi con tu reproductor habitual.

Google

Impide que Google omita palabras comunes

Google tiene un listado de las palabras más comunes (los artículos, conjunciones,...) que habitualmente elimina de tu búsqueda para realizar una búsqueda más rápida y normalmente más precisa. Pero hay situaciones en las que te elimina palabras que tú consideras relevantes para tu búsqueda.

Para obligar a Google a no descartar una palabra en concreto a la hora de buscar escribe delante de ella el símbolo "+" y podrás ver la diferencia, por ejemplo no es lo mismo buscar "mundo" que buscar "+el mundo".



Gmail

Elimina el spam de manera automática

El correo no deseado o spam es uno de los grandes problemas de los usuarios, tanto en el ámbito personal como empresarial. Cada vez que le das tu correo a alguien cruzas los dedos para que no te llegue spam al cabo de unos días. Aunque es difícil evitarlo, con una configuración adecuada puedes reducir su impacto en tu cuenta de correo. Algunos correos gratuitos como Gmail contienen un filtro que te ayuda a evitar el spam. Dentro de las carpetas que se crean por defecto en Gmail hay una cuyo nombre es, cómo no, **Spam**. Gmail tiene un filtro propio que automáticamente marca los correos sospechosos como spam, que por supuesto no es infalible. A veces detecta spam cuando no lo es y viceversa. Si ha marcado algún correo como spam por equivocación, al pulsar sobre el botón **No es spam** el mensaje volverá a la bandeja de entrada. También puedes realizar la operación contraria y marcar como spam correo que no ha sido detectado por Gmail como tal. Si confías completamente en el filtro de Gmail y recibes bastante spam diariamente es un engorro que consuma espacio de correo y además te obliga a borrarlos de vez en cuando. Como Gmail no tiene de momento una opción para borrarlos directamente puedes utilizar este truco:

1 Entra en tu cuenta de correo Gmail. En la parte superior derecha de la página haz clic sobre **Configuración**. En la siguiente página, pulsa sobre la pestaña **Filtros**.

2 En la sección de filtros se gestiona la configuración de los filtros de correo. Haz clic sobre el enlace **Crear un filtro nuevo**. Ahora en vez de crear un filtro convencional, vas a crear uno especial. En el recuadro **Contiene las palabras** tienes que introducir **is:spam**. Luego pulsa sobre el botón **Paso Siguiente**. Aparecerá un cuadro de diálogo. No hagas caso y pulsa **Aceptar**.

3 En el siguiente paso debes indicar lo que vas a hacer cuando el correo entrante contenga el filtro que has aplicado. Como en esta ocasión has hecho que el filtro sea todo el correo que Gmail detecte como spam, sólo te queda activar la casilla **Suprimirlo**. De esta forma todo el correo que Gmail detecte como spam será borrado automáticamente. Pulsa **Crear un filtro** para terminar.

Google Maps

Google Maps en el mundo de Warcraft

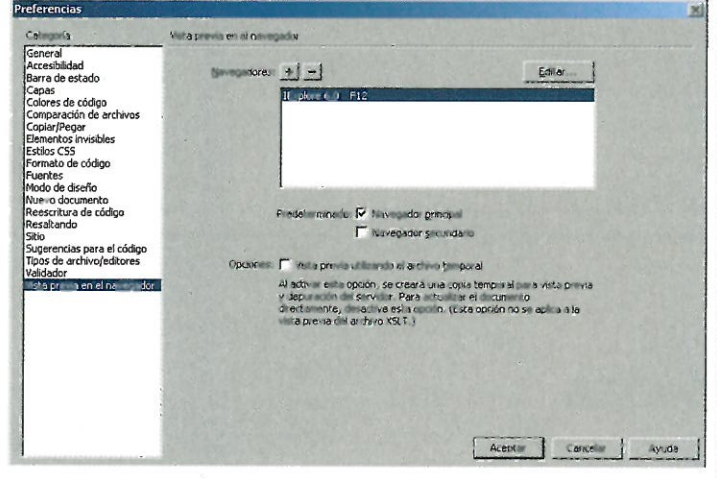
Los servicios de Google casi siempre son sinónimo de éxito y con Google Maps no podía ser de otra manera. Hoy en día es utilizado por personas en todo el mundo parea contar mapas, fotos de satélites, direcciones, etc. Si eres un fanático de Warcraft este enlace te va a encantar. En la dirección **mapwow.com/** puedes encontrar una página web que utiliza el motor de Google Maps pero sustituye las imágenes de la tierra por las del universo de Warcraft.
Los botones de Google Maps para desplazarse y acercarse o alejarse funcionan perfectamente por el mundo de Warcraft. Además, en la parte derecha de la ventana puedes activar elementos adicionales como que se muestren los caminos que utiliza la Alianza.



Macromedia Dreamweaver MX y superior

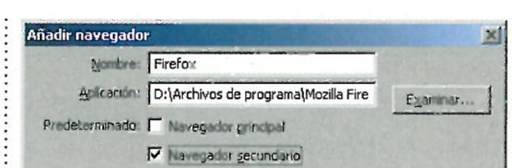
Configura el navegador web para las previsualizaciones

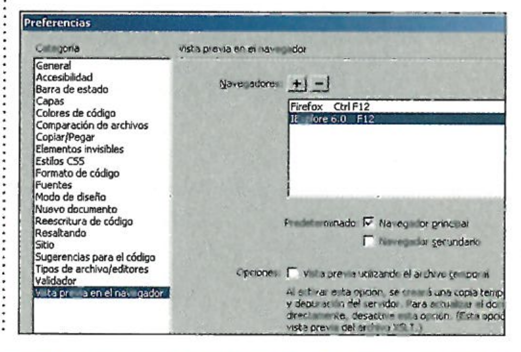
Cuando estás diseñando un sitio web con Macromedia Dreamweaver, lo primero que quieres hacer después de haber modificado alguna página es ver el aspecto que tiene. Para ello basta con pulsar la tecla **F12** que hará que se abra el explorador de Windows. Si tienes más de un navegador web debes configurar cuál de ellos quieres utilizar. Para ello realiza los siguientes pasos:



1 En primer lugar ve a **Archivo**, **Vista previa en el navegador**, **Editar lista de navegadores**. Se abrirá la ventana de preferencias de Dreamweaver, directamente posicionada sobre la opción de previsualización. Para agregar los navegadores adicionales, simplemente pulsa el icono del sigo más. En la ventana **Añadir navegador** introduce los parámetros del nuevo navegador y selecciona la casilla llamada **Navegador secundario**.

2 Pulsa **Aceptar** y observa cómo se ha añadido el nuevo navegador. A partir de ahora podrás visualizar las páginas en tu navegador principal pulsando la tecla **F12** y con el secundario pulsando la combinación de teclas **Ctrl. + F12**. Puedes intercambiar el navegador principal y el secundario en cualquier momento pulsando el botón **Editar**.





Mozilla Firefox

Mostrar las páginas más rápido

Firefox establece una pausa entre el tiempo que empieza a descargar una página y el que comienza a dibujarla. Esto puede resultar útil en equipos o conexiones algo lentos, pero puedes mejorar el rendimiento del navegador eliminando dicha pausa.
Abre **Mi PC** y el disco **C:** (o el que Windows emplee de manera predeterminada). Seguidamente, abre la carpeta **Documents and Settings** y aquella con el mismo nombre que el usuario cuyas preferencias quieres modificar.
Después, abre las carpetas **Datos de programa, Mozilla, Firefox y Profiles.** En esta carpeta habrá una cuyo nombre son letras y números, seguidos de **.default** que también debes abrir. Si en esta carpeta existe el archivo **user.js**, ábrelo con el Bloc de Notas.



En caso contrario, abre el Bloc de Notas y graba un archivo con ese nombre. Después, añade al final del documento la línea **user_pref("nglayout.initialpaint.delay", 0);** Puedes especificar un valor distinto de 0 para establecer la pausa (en milésimas de segundo) con la que veas que mejor se navega. Si quieres dejarlo como al principio, usa el valor 250.

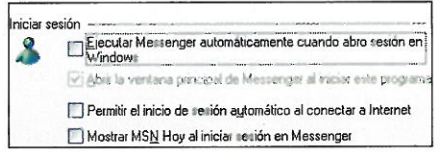
```
user_pref("nglayout.initialpaint.delay", 0);
```

Ya puedes cerrar el Bloc de Notas y pulsa **Sí** para guardar los cambios realizados. Cuando vuelvas a abrir el navegador, el cambio estará aplicado.

MSN Messenger

Eliminar la publicidad al iniciar Messenger

Una molestia de las últimas versiones de MSN Messenger es la ventana que se abre cuando inicias sesión (MSN Hoy) con información diversa y también publicitaria. Es muy sencillo impedir que se abra dicha ventana.
Pulsa en el menú **Herramientas** y después en **Opciones** para abrir la configuración de MSN Messenger. A continuación, abre la pestaña **General** y localiza la casilla **Mostrar MSN Hoy al iniciar sesión en Messenger**. Quita la marca de esta casilla y pulsa **Aceptar**. Con esto, te habrás librado de la ventana MSN Hoy.



Macromedia Fireworks MX y superior

Imágenes entrelazadas y progresivas

Navegando por Internet te habrás dado cuenta de que mientras que algunas imágenes son mostradas de golpe hay otras que van apareciendo de manera gradual de forma que puedes ir viendo su contenido. Esta característica se denomina **entrelazado** cuando se utiliza el formato de imagen **GIF** y **progresivo** cuando se está trabajando con el formato **JPEG**. Lo cierto es que es una característica muy útil ya que te permite hacerte una idea del contenido que estás viendo desde el mismo momento en que la imagen empieza a cargarse. Si detectas que no es lo que estabas buscando, puedes navegar a otro sitio sin esperar más.

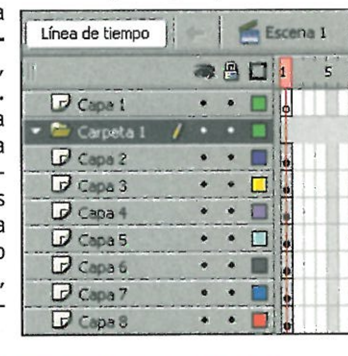


Utilizar esta función es sencillo con Macromedia Fireworks. Ten en cuenta que tienes que activar la opción antes de guardar la imagen. Haz clic en el panel **Optimizar** situado en la parte superior derecha de la ventana. Se abrirán las opciones de optimización para el tipo de imagen con el que estás trabajando. Localiza el icono situado en la parte superior derecha del título del panel optimizar y haz clic sobre él. En el menú de opciones que aparece, selecciona la opción **progresivo** o **entrelazado**, dependiendo del formato de imagen.

Macromedia Flash MX y superior

Cómo animar varios objetos en la misma capa

Con Macromedia Flash, cuando quieres animar un objeto tienes que crear una capa específica para él y luego añadir la animación. Hasta aquí todo bien pero ¿qué puedes hacer si ya tienes unos quince objetos en un diseño y quieres animar todos? Una opción es tomártelo con calma para crear una capa para cada uno y otra es utilizar este pequeño truco. La forma más sencilla de animar todos esos objetos es seleccionar todos los objetos que quieres animar. Después ve a las opciones **Modificar, Línea de Tiempo, Distribuir en Capas.** Flash pondrá cada objeto en su propia capa automáticamente y después podrás animarlas. Cada capa creada tiene el mismo nombre que el objeto, lo que te hará el trabajo más fácil.



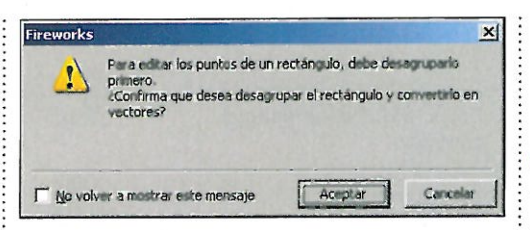
Macromedia Fireworks 8 y superior

Utiliza curvas en tus diseños

En la mayoría de diseños modernos se utilizan curvas en vez de líneas rectas. Aplicadas de la manera correcta, aportan un diseño elegante y moderno. Con Macromedia Fireworks puedes crear formas curvilíneas de una manera muy sencilla.

1 Selecciona la herramienta rectángulo y crea uno. Para que sea más visible ponle un color de relleno vistoso. Selecciona del cuadro de herramientas la **subselección**, que se encuentra en la parte superior derecha.

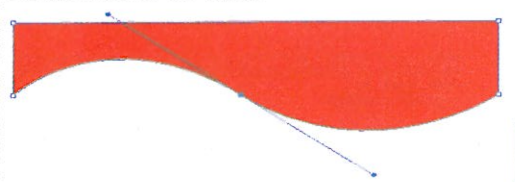
2 Haz clic sobre una de las esquinas del rectángulo. Aparecerá una ventana preguntándote si quieres desagrupar el rectángulo.



Haz clic sobre **Aceptar**. Ahora ya puedes empezar a crear el efecto de curva.

3 Selecciona la herramienta **Pluma** que se encuentra en la sección **Vector** del cuadro de herramientas. Sitúate justo en la mitad de la línea inferior del rectángulo. Haz clic con el ratón y, manteniéndolo pulsado, desplázate un poco hacia arriba.

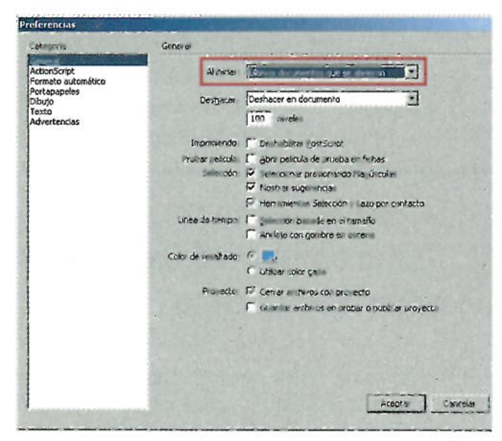
4 Observa que se ha creado un vector que permite crear un efecto curvilíneo en la superficie del rectángulo. Muévelo a tu gusto y cuando haya adquirido la forma que quieres suelta el botón del ratón.



Macromedia Flash 8 y superior
Abre el último proyecto de manera automática

Con este sencillo truco consigues algo tan útil como que cuando ejecutes Macromedia Flash la aplicación se abra directamente con todos los ficheros con los que estabas trabajando cuando lo cerraste por última vez. Así te ahorras el tener que ir abriendo los archivos uno a uno hasta volver a tenerlo todo preparado para seguir trabajando.

Abre la ventana de **Preferencias** pulsando las teclas **Ctrl.+U**. Se abrirá la ventana que contiene



las principales opciones de configuración de la aplicación. Ve al apartado **General**. En la parte derecha de la ventana, en el primer apartado llamado **Al iniciar** se encuentra un cuadro desplegable. Ábrelo y selecciona **Últimos documentos que se abrieron**.

Google
Utiliza Google como diccionario

Google además de ser un potente buscador puede servirte como diccionario mostrándote las definiciones de las palabras que le pidas. Igualmente lo podrás usar como un diccionario para un segundo idioma pidiéndole definiciones de palabras en otros idiomas.

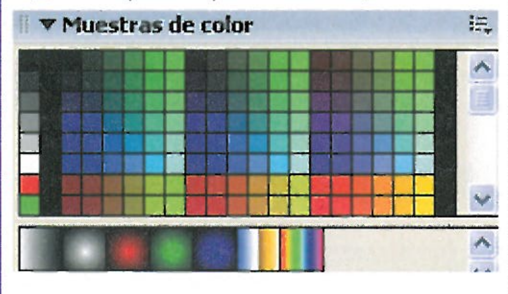
1 Para buscar el significado de una palabra tienes que preceder dicha palabra por el atributo de búsqueda define: De esta forma Google te buscará la definición de la palabra que le especifiques como por ejemplo "define:mesa" o "define:table", lo único que tienes que tener en cuenta es que si lo que quieres es la definición de una palabra en inglés deberás usar **www.google.com** en lugar de **www.google.es**.



Flash MX
Crea una paleta de colores personalizada

Macromedia Flash contiene, al igual que todos los programas de edición, una paleta de colores para trabajar. Cuando se está trabajando en una campaña específica, un documento corporativo, etc. es muy probable que se utilice una paleta modificada con cambios en los colores. Como sería un trabajo muy tedioso crear la nueva paleta en cada ordenador, Flash MX incorpora unas utilidades que te permiten crear una paleta personalizada, almacenarla en un fichero e importarla desde cualquier ordenador.

1 Abre la paleta de colores. Para ello selecciona en el menú de herramientas situado en la parte superior **Ventana, Paneles de**



Diseño, Muestras de color. Haz clic en la esquina superior derecha de la ventana de **Muestras de color**. Para crear tu paleta desde cero selecciona la opción **borrar colores.**

2 Añade los colores y gradientes que quieras. Para ello selecciona en el menú de herramientas situado en la parte superior **Ventana, Paneles de Diseño, Mezclador de colores.** Haz las combinaciones que quieras y valiéndote de la herramienta **Color de relleno** añade los colores a la ventana **Muestras de color.**



3 Cuando hayas terminado de añadir todos los colores vuelve a hacer clic en la esquina superior derecha de la ventana de **Muestras de color** y selecciona la opción **Guardar colores.**

4 Ahora para cargar la paleta en otro equipo solo tienes que seleccionar de nuevo en el menú de herramientas **Ventana/Paneles de Diseño, Muestras de color.** Hacer clic en la esquina superior derecha y seleccionar **Añadir colores.**

Google
Utiliza los buscadores específicos de Google

Seguro que has utilizado el motor de búsqueda de Google en muchas ocasiones para encontrar la información que necesitabas en algún momento. El buscador de Google indexa y puntúa las páginas de manera que su búsqueda es muy eficiente. Lo que posiblemente no sepas es que, además del motor general de búsqueda, Google dispone de seis motores específicos que te ayudan a acotar la información que andas buscando. Estos son:

- Temas relacionados con Unix *BSD: **www.google.com/bsd**
- Temas relacionados con el sistema operativo Linux: **www.google.com/linux**
- Temas relacionados con el sistema operativo Mac: **www.google.com/mac**
- Temas relacionados con el gobierno de los Estados Unidos: **www.google.com/unclesam**
- Temas relacionados con la empresa Microsoft: **www.google.com/microsoft**
- Temas relacionados con las universidades: **www.google.com/options/universities**



Local Live

El Google Maps de Microsoft

No cabe duda de que Google es la compañía referencia en cuanto a servicios online a los usuario. Correo, blogs, mapas, y hojas de cálculo no son más que una parte de su catálogo en Internet. Las demás compañías toman buena nota de sus aciertos y Microsoft no podía ser menos. Para hacer frente al archiconocido servicio de Google Maps se ha puesto en funcionamiento **Local Live**.

Para acceder a los mapas dirige tu navegador a **local.live.com**. Realmente merece la pena porque sus imágenes a **vista de pájaro son impresionantes**. De momento la interfaz solo está disponible en inglés. Localiza alguna ciudad y haz zoom sobre alguna localización interesante. Luego asegúrate de selecciona en la ventanita de vistas la opción **Aerial** y haz clic sobre el icono que muestra unos edificios llamado **bird's eye view**.



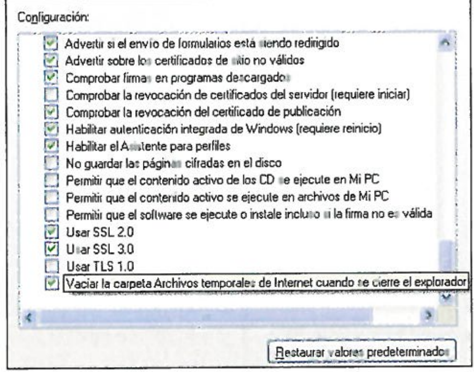
Es pequeño pero es que de momento parece que han tenido dificultades con los permisos para sobrevolar los cielos de Madrid y Barcelona y todavía no dispones de la opción de vista de pájaro pero es probable que se corrija pronto. Por el momento puedes disfrutar de Ávila, Burgos, Gijón, Lugo, Orense, Salamanca, Segovia, Vigo, Ponferrada, Zamora, Palencia, Cuidad Real, Pontevedra, Santander, Girona, Torrelavega, Valladolid, Castellon de la Plana, Elda, Fuengirola, Granada, Murcia, Velez, Sevilla y Pamplona. Y la lista va en aumento.

Microsoft no para de desarrollar complementos para Live Local. Actualmente se da un servicio de información de tráfico en el Reino Unido y posiblemente se integre con Microsoft Outlook para almacenar los planos e indicaciones de las direcciones de los contactos.

Internet Explorer

Cómo ahorrar espacio en disco

Si tu navegador principal no es Internet Explorer y lo usas sólo ocasionalmente con alguna página diseñada sólo para este programa, es posible que no te interese ocupar decenas de megas de tu disco duro con la información guardada en la caché. Es posible hacer que, cada vez que cierres el navegador, se elimine toda esa información.



Pulsa en **Herramientas**, **Opciones** y en la pestaña **Opciones Avanzadas**. Al final de la lista de opciones, marca la casilla Vaciar la carpeta de archivos temporales cuando se cierre el explorador. Con esto, la caché se vaciará cada vez que cierres el programa, y recuperarás el espacio destinado a almacenar páginas visitadas recientemente.

Macromedia Fireworks

Principales atajos de teclas

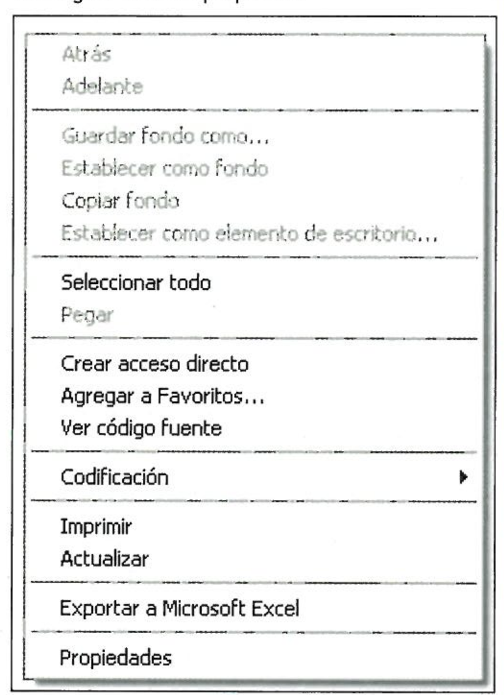
Archivo	
Nuevo	Ctrl + N
Abrir...	Ctrl + O
Vista previa en el navegador	F12
Vista previa en el navegador secundario	Ctrl + F12, Mayús + F12
Edición	
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl + Y, Ctrl + Mayús + Z
Insertar	
Nuevo botón...	Ctrl + Mayús + F8
Nuevo símbolo...	Ctrl + F8
Zona interactiva	Ctrl + Mayús + U
División rectangular	Alt + Mayús + U
Buscar y reemplazar...	Ctrl + F
Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar dentro	Ctrl + Mayús + V
Pegar atributos	Ctrl + Alt + Mayús + V
Duplicar	Ctrl + Alt + D
Clonar	Ctrl + Mayús + D
Preferencias...	Ctrl + U
Ver	
Acercar	Ctrl + +, Ctrl + tecla de adición, Ctrl + Mayús + +
Alejar	Ctrl + -, Ctrl + tecla de sustracción
Aumentar y reducir	
Ajustar selección	Ctrl + Alt + 0, Ctrl + Alt + número 0
Ajustar todo	Ctrl + 0, Ctrl +número 0
Pantalla completa	Ctrl + K
Ocultar selección	Ctrl + L
Mostrar todo	Ctrl + Mayús + L
Reglas	Ctrl + Alt + R
Mostrar cuadrícula	Ctrl + Alt + G
Ajustar a cuadrícula	Ctrl + Alt + Mayús + G

Internet Explorer

Ver el código fuente de una página

Muchas veces, la mejor forma de aprender cómo conseguir determinados efectos en HTML es consultar el código de alguna página que los emplee. A muchos diseñadores de páginas web no les gusta que consulten su código y, por eso, impiden el uso del botón derecho. Sin embargo, hay otras formas de obtener el código fuente de la página. Para ello sigue las instrucciones que te indicamos:

1 Lo más sencillo es pulsar **MAYUSCULAS+F10**. Con esta combinación de teclas lo que consigues es desplegar el mismo menú contextual que el botón derecho, así que basta elegir la entrada **Ver código fuente** para conseguir nuestro propósito.



2 Sin embargo, algunos diseñadores también impiden el uso de esta secuencia de comandos. Si escribes en la barra de di-

Dirección	view-source:http://www.pagina.web/index.html

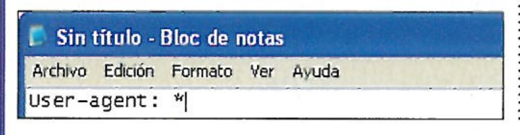
recciones, antes de la dirección que muestra el navegador y sin reemplazar nada, el texto **view-source:** conseguirás el mismo efecto.

Diseño web

Evita que los buscadores indexen determinadas páginas

Los motores de búsqueda de los diferentes buscadores examinan los sitios web e indexan todas las páginas accesibles. Sin embargo, tu puedes querer impedir que abran determinadas páginas, bien porque se trata de scripts que se generan de forma dinámica y que no son relevantes para el buscador, bien porque, sencillamente, no quieres que determinados contenidos estén en el buscador. Para ello, debes crear un archivo robots.txt.

1 Abre el Bloc de notas pulsando **Inicio**, **Ejecutar** y escribiendo **notepad** seguido de **Enter**. A continuación, escribe **User-agent:** y, separado por un espacio, el nombre del programa de búsqueda (por ejemplo, googlebot, scooter...). Si quieres bloquear a todos los robots de búsqueda en general, escribe un asterisco.



2 A continuación, escribe en una nueva línea **Disallow:** y, separado por un espacio, la ruta en el servidor web que queremos prohibir a los motores de búsqueda. En nuestro caso, prohibiremos las rutas **/images** y **/descargas** para impedir que se indexen las imágenes de nuestro sitio web en images.google.com y que el buscador indexe el contenido de los documen-

```
User-agent: *
Disallow: /images/
Disallow: /descargas/
```

tos de Word, Excel y otros tipos que es capaz de interpretar y que tenemos alojados en nuestro servidor.

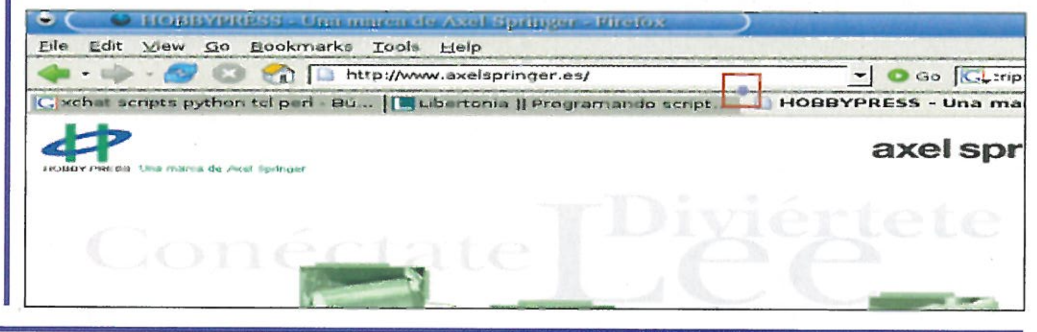
3 Cierra el Bloc de notas grabando el documento con el nombre de robots.txt y envía este a la raíz de tu sitio web por el procedimiento que utilices habitualmente (casi seguro que será algún software de FTP). A partir de ese momento, los motores de búsqueda no accederán a las carpetas prohibidas por ti.

Firefox 1.5

Reordena las pestañas de navegación

El uso de pestañas durante la navegación es una manera muy cómoda de gestionar varias páginas sin tener distintas ventanas del navegador abiertas. Firefox soporta este tipo de funcionalidad. Para abrir una nueva pestaña solo tienes que presionar **CTRL+T**. Una de las principales novedades de la versión 1.5 del navegador Firefox es la capacidad para organizar las pestañas que tengas abiertas utilizando "arrastrar y soltar". Pulsa con el botón derecho del ratón sobre una de las pestañas y, sin soltar el botón, desplázala hasta la posición que quieres que ocupe para posteriormente soltar el botón.

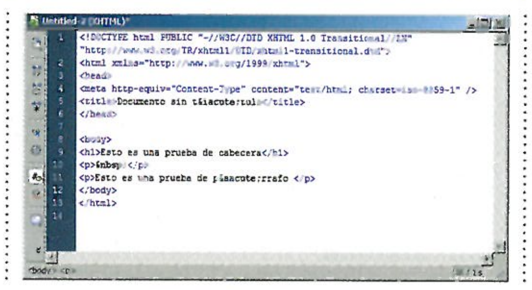
Observa que el orden de las pestañas ha cambiado ya que has movido la pestaña seleccionada.



Macromedia Dreamweaver MX y superior

Etiqueta las cabeceras de texto con combinaciones de teclas

HTML es un lenguaje de marcas, y como tal está compuesto de etiquetas que luego son interpretadas. Dichas etiquetas o marcas consisten en breves instrucciones de comienzo y final, mediante las cuales se determinan la forma en la que debe aparecer en su navegador el texto. Algunas de estas etiquetas, las más básicas, son repetidas una y otra vez a lo largo del texto. Si utilizas Macromedia Dreamweaver, puedes evitar tener que teclear las etiquetas de una de las acciones más comunes:

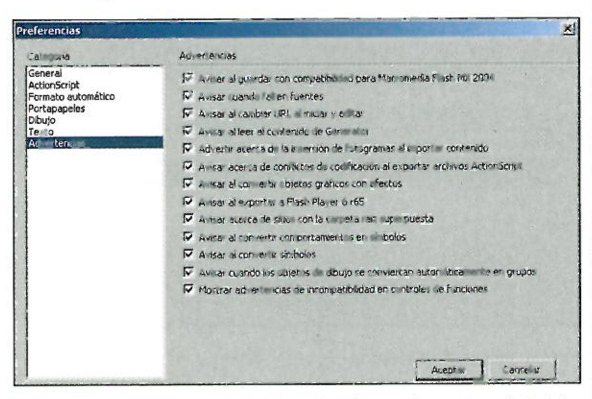


1 Utiliza las teclas para definir una sección de texto como cabecera. En vez de introducir cualquiera de las opciones entre **<h1>** y **<h6>**, teclea la combinación **Ctrl+código**, donde código es un número entre 1 y 6.

2 Otra combinación interesante es la formada por las teclas **Ctrl+Shift+P**. Con ellas consigues crear un párrafo. Por el contrario, para eliminar el formato de párrafo pulsa **Ctrl+0**.

Macromedia Flash MX y superior
Deshabilita avisos molestos

Como la mayoría de las aplicaciones, Macromedia Flash te avisa en algunas ocasiones en las que considera que hay algún tipo de riesgo. Algunos avisos son útiles, pero otros no dejan de ser molestos porque no les das mayor importancia. Afortunadamente, con Macromedia Flash puedes configurar qué tipo de avisos quieres recibir.



Haz clic en **Edición**, **Preferencias.** Se abrirá la ventana de configuración de la aplicación. Haz clic sobre la entrada **Advertencias** situada en la parte izquierda de la ventana. En la parte derecha aparecerán todos los tipos de aviso de Macromedia Flash. Simplemente desactiva aquellos que no quieras volver a ver.

Google Maps
Visualiza el mapa de la Luna

Además de la página de Google maps donde se pueden consultar direcciones y visualizar mapas digitalizados, los chicos de Google también han desarrollado otra página curiosa **moon.google.com.** Esta web está hecha en honor al primer hombre que pisó la luna el 20 de julio de 1969. Con la colaboración de la NASA, en este mapa puedes ver dónde han aterrizado las distintas expediciones del Apollo.
Poniendo el zoom al máximo se pueden obtener vistas muy curiosas del material del que está hecha la luna.

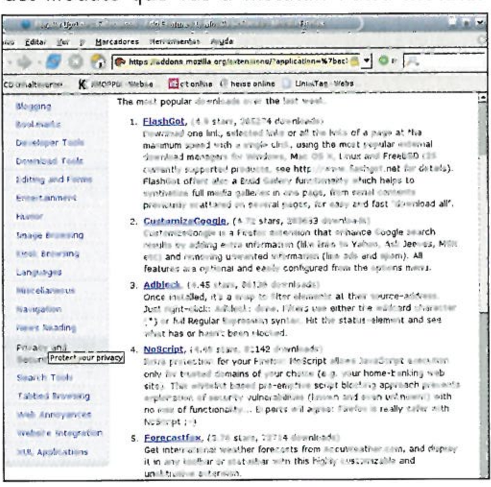


Mozilla Firefox
Ver la predicción del tiempo

En estos días de intenso calor nunca está de más consultar las predicciones del tiempo para ver el estado de las temperaturas. Puedes esperar al telediario, buscar en el teletexto o mirar en Internet. Si no quieres tomarte tantas molestias puedes utilizar uno de los módulos añadidos (plug-ins) diseñados para Mozilla Firefox.

1 Abre una instancia del navegador y ve a **Herramientas/Extensiones.** Se abrirá una nueva ventana en la que aparecen las extensiones que tienes instaladas actualmente. Pulsa en el enlace **Obtener más extensiones** situado en la parte inferior derecha. Se abrirá otra navegador web con la página Mozilla Update Cargada.

2 Dentro de la página, busca en módulo **Forecastfox** y haz clic con el ratón sobre él. En la siguiente página pulsa sobre **Install Now.** Sea abrirá una ventana con la información del módulo que vas a instalar. Pulsa **Instalar**



ahora para continuar. Cuando haya terminado de descargar el programa, aparecerá su nombre en la ventana que abriste al principio conteniendo todas las extensiones.

3 Reinicia Mozilla Firefox. Automáticamente se abrirá la ventana de configuración del módulo. Si no es así, ve a **Herramientas/Extensiones**, selecciona **Forecastfox** y haz clic sobre el botón **Opciones.**



4 La configuración es sencilla, aunque cuenta con bastantes parámetros. En el apartado **Unidad de medida** pulsa sobre **Métrica.** Para comenzar a utilizar el módulo, tienes que seleccionar el lugar del que quieres la predicción. En **ubicación de la predicción** pulsa sobre **Buscar código** e introduce el nombre de la ciudad.



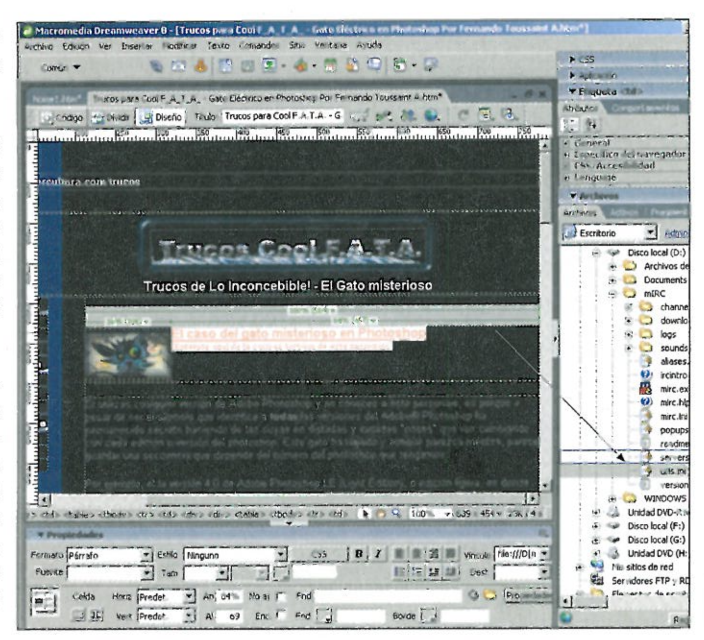
A continuación, presiona el botón **Aceptar** y observa cómo en la parte inferior derecha del navegador aparecen las predicciones.
Cuando sitúes el puntero del ratón sobre los iconos podrás ver información adicional sobre las predicciones.

Macromedia Dreamweaver
Crea hipervínculos de manera rápida

Con Macromedia Dreamweaver hay una manera muy rápida de crear hipervínculos.

1 Selecciona las opciones **Ver, Diseño** para situarte en este modo de edición. Ahora activa la ventana de archivos. Para ello pulsa la tecla **F8.** Se abrirá la ventana de archivos en la parte derecha de la pantalla.

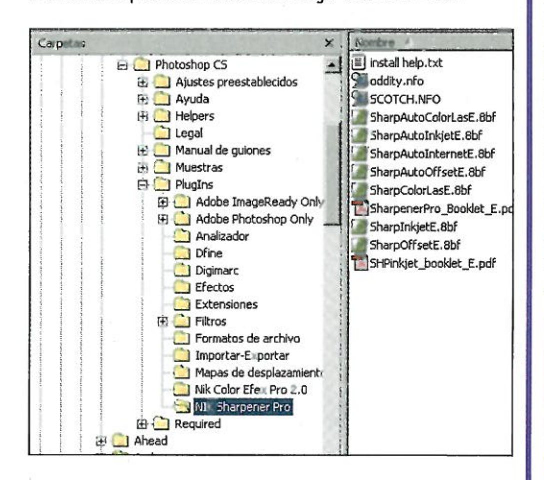
2 Selecciona en la ventana **Diseño** el texto que quieres vincular y manteniendo presionada la tecla **Mayúsculas** haz clic sobre la selección; y manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastra el puntero que aparece hasta el archivo del disco duro al que lo quieras vincular.



Flash MX
Crea tus propias teclas rápidas

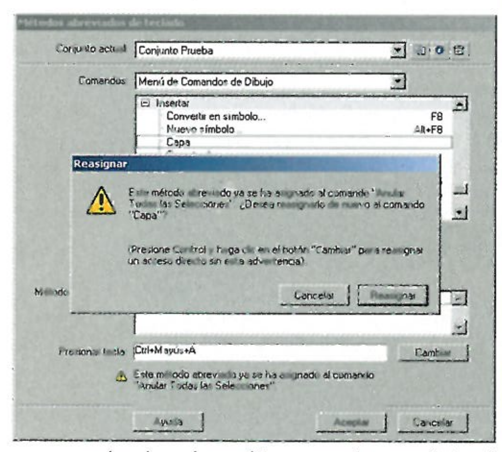
Si usas Flash a diario estarás habituado a usar combinaciones de teclas rápidas para las tareas más comunes pero además tienes la posibilidad de definirte tus propias teclas rápidas para mayor comodidad.

1 Selecciona el **menú Edición** y entre las opciones que aparecen al desplegarse selecciona **Métodos abreviados de teclado** que te abre la ventana del mismo nombre. En esta ventana puedes ver qué teclas rápidas están asignadas a cada acción desplegando el árbol de acciones que se encuentra bajo **Comandos.**



2 Para crear tus propias teclas rápidas deberás duplicar o crear un nuevo conjunto ya que Flash no te dejará modificar los conjuntos por defecto. Para hacer esto selecciona el conjunto que quieras del desplegable Conjunto actual y pulsa el icono que aparece justo al lado derecho (Duplicar conjunto). Asígnale un nombre, por ejemplo "Conjunto Prueba". Verás como el conjunto actual cambia al nuevo "Conjunto Prueba".

3 En este nuevo conjunto ya puedes crear, borrar o modificar las teclas rápidas asignadas a las acciones que quieras. Para ello selecciona la acción del árbol de acciones y usa el botón + o el botón - para crear o eliminar una combinación de teclas. Para asignar una combinación de teclas

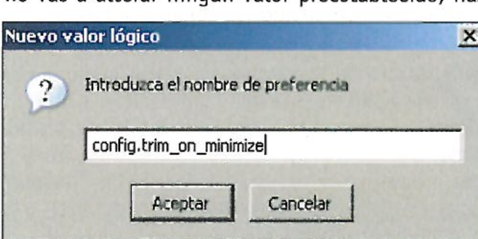


nuevas selecciona la acción que quieras y sitúa el ratón sobre el recuadro Presionar tecla, ahí pulsa la combinación de teclas que quieras asignar. Si esa combinación ya existe, Flash te preguntará si quieres conservarla o cambiarla.

Mozilla Firefox 1.5.X
Libera la memoria al minimizar la ventana de Firefox

Firefox es un excelente navegador web. De todos es conocido su rapidez y versatilidad, así como su alto consumo de memoria en equipos con Microsoft Windows instalado. Con este pequeño truco puedes hacer que Firefox libere memoria cuando su ventana esté minimizada:

1 En la barra de direcciones escribe **about:config** y pulsa la tecla **Entrar**. Se abrirá la página que contiene todas las opciones de configuración del navegador. Como en este caso no vas a alterar ningún valor preestablecido, haz



clic sobre la página con el botón derecho del ratón y selecciona **Nuevo, Lógico.**

2 Como nombre de referencia introduce **config.trim_on_minimize.** Cuando tengas que introducir el valor, selecciona **True.** Ahora



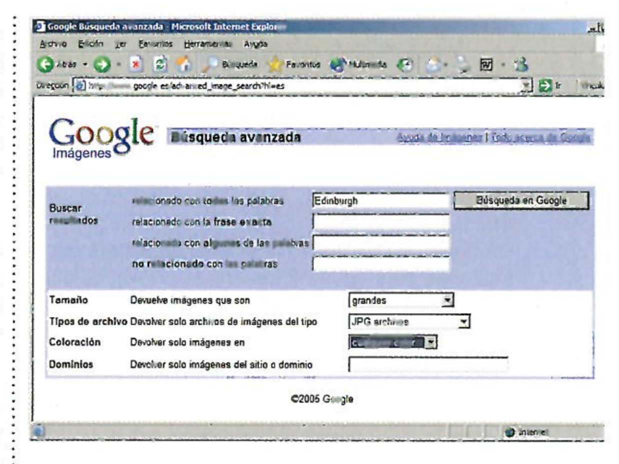
cierra todas las instancias de Firefox y vuelve a lanzarlo. Recuerda que este truco sólo vale para Windows.

Google
Busca imágenes de un tamaño determinado

Algunas veces buscas imágenes por Internet pero no te interesa cualquier tipo de imágenes sino sólo aquellas de un tamaño considerable por ejemplo para usar como fondo de escritorio o bien, pequeñas para usar como iconos. Google ofrece la posibilidad de buscar imágenes en función del tamaño.

1 Entra en la página web del buscar Google en **www.google.es** y pulsa sobre la opción **Imágenes** para entrar en el buscador de imágenes de Google. Una vez ahí pulsa en la opción **Búsqueda avanzada.**

2 En el apartado **Buscar resultados** introduce las palabras con las que quieres hacer la búsqueda. En **Tamaño** puedes seleccionar si quieres buscar imágenes grandes, normales o pequeñas. También puedes filtrar por el tipo del archivo de la imagen o si quieres imágenes en color o en blanco y negro. Pulsa en el botón **Búsqueda en Google.**



3 A continuación aparecerá el resultado de tu búsqueda con miniaturas de las imágenes encontradas. Date cuenta que debajo del nombre de la imagen aparecerá el tamaño en píxeles de la imagen y su tamaño en kbytes.

MSN Messenger
Enviar ficheros potencialmente dañinos

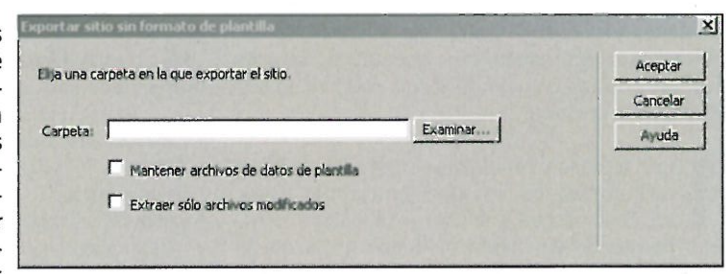
Seguramente utilizando Messenger alguna vez has tenido problemas transfiriendo archivos y has recibido el mensaje **El usuario ha intentado enviar un fichero pero ha sido bloqueado porque es potencialmente inseguro.** Para intentar evitar el creciente número de virus desarrollados para Messenger, Microsoft ha puesto un bloqueo por defecto para un montón de extensiones de archivo conocidas.

1 Renombra el archivo de modo que su extensión no sea parte de la lista de archivos bloqueados. Por ejemplo, como archivo.txt. Sin embargo, cuando transfieres ficheros habitualmente es un poco molesto.

2 También puedes iniciar una conversación y seleccionar en el modo conversación **Actividades, Compartir Archivos.**

Macromedia Dreamweaver MX

Exporta tus trabajos de manera limpia



Macromedia Dreamweaver es una potente herramienta que te permite diseñar y mantener sitios web de una gran calidad, simplificando todas las tareas. Precisamente todas estas opciones avanzadas hacen que Dreamweaver necesite almacenar sus propios metadatos dentro de los documentos. Esto te permite, entre otras cosas, utilizar las plantillas y elementos de la biblioteca. Sin embargo, de cara a la versión final del documento, esta información adicional puede desperdiciar ancho de banda y además le dan a tus páginas un aspecto no muy profesional.

Para eliminar los metadatos de Dreamweaver y generar una versión limpia del sitio web haz clic sobre **Modificar**, **Plantilla**, **Exportar sin formato**. Selecciona la carpeta a la que vas a exportar el sitio y a continuación las opciones adicionales de exportación que quieras.

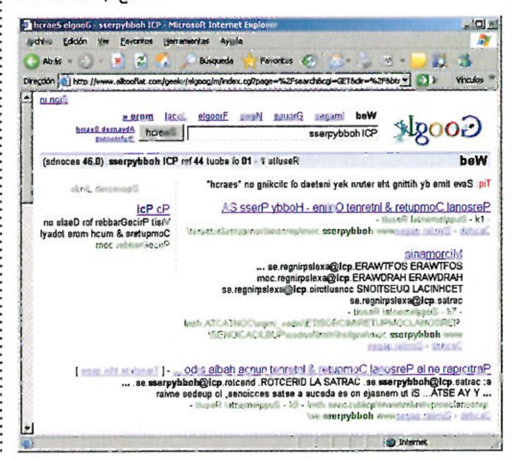
elgooG

Un mirror de Google

Generalmente los trucos son pequeñas instrucciones para realizar acciones que resultan de utilidad. Pues este truco sólo te va a hacer pasar un rato divertido. Seguro que conoces gran cantidad de sitios web que son espejo (mirror) de otro principal. Estos sitios espejo consisten simplemente en una réplica del original, pero almacenados en otro servidor. Pues bien, has de saber que existe un sitio espejo de Google, ¡pero en el sentido literal de la palabra!



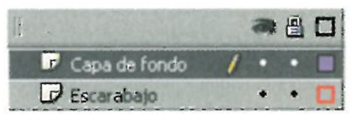
Su nombre, cómo no, es elgooG y se encuentra en la página **www.alltooflat.com/geeky/elgoog/**. Esta web está diseñada de tal manera que contacta con Google e invierte (casi) totalmente la pantalla con un efecto espejo. De hecho es totalmente funcional ya que realmente utiliza Google para su funcionamiento. El último dato importante que debes de tener en cuenta es que, siguiendo con el humor de la página, debes de introducir tu búsqueda también al revés. Es decir, si quieres buscar datos sobre **PCI hobbypress** tendrás que introducir **sserpybboh ICP**. Divertido, ¿no?

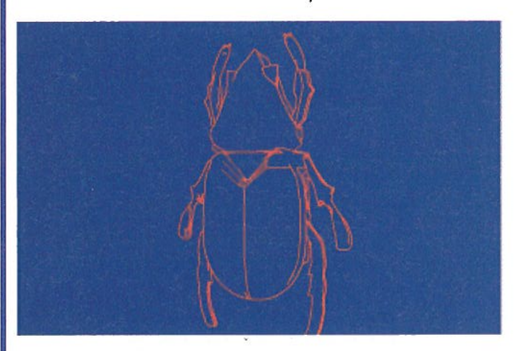


Macromedia Flash MX y superior

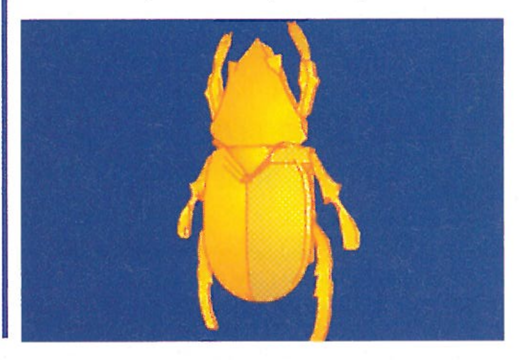
Trabaja con contornos

Macromedia Flash te ofrece la opción de presentar en una capa sólo los contornos de los objetos. En vez de renderizar toda la imagen podrás ver una delgada línea que delimita su posición. Para ver los contornos selecciona cualquier capa de tu documento Flash y haz clic sobre el recuadro coloreado que aparece a la derecha del nombre de la capa. El contorno se mostrará del mismo color que el recuadro.





Hay varias ocasiones en las que es interesante utilizar esta funcionalidad. Principalmente cuando quieres determinar qué objetos van en cada capa simplemente echándoles un vistazo. También es muy útil cuando quieres posicionar un objeto debajo de otro sin que te moleste el relleno de colores. Los contornos sólo aparecen al editar el archivo Flash, nunca al exportar la película.

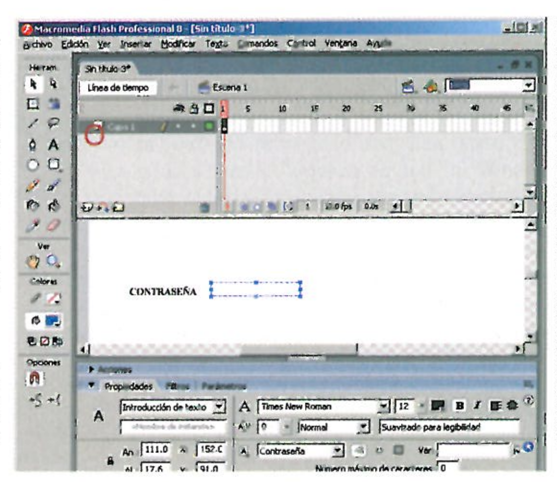


Macromedia Flash 2004 y superior

Cómo introducir contraseñas en un archivo Flash

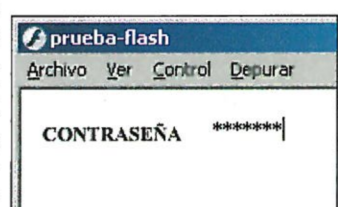
Siempre que tienes que introducir una contraseña para entrar en el sistema, descifrar un archivo, etc., es evidente que la información que estás tecleando no puede reflejarse en la pantalla. De no ser así, cualquier persona que pasara por allí podría memorizarla en cuestión de un segundo. Para evitar esto los programas que gestionan las contraseñas ocultan los caracteres que tecleas, o bien insertan asteriscos en vez de los valores reales. Con Macromedia Flash también puedes utilizar ese efecto.

1 En primer lugar crea un cuadro de texto. Para ello pulsa sobre la herramienta de texto. En la ventana de propiedades de la herramienta de texto haz clic sobre **Introducción de texto**.



Selecciona el área con el ratón y habrás creado el cuadro de texto.

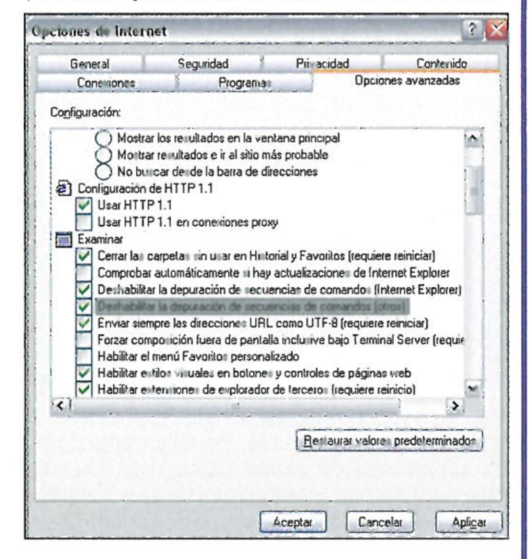
2 En la ventana de propiedades abre el cuadro desplegable donde aparece la opción **Multilínea** y selecciona **Contraseña**. Comprueba el fichero Flash que acabas de crear (**Archivo, Vista Previa de Publicación, Flash**) e introduce texto en el recuadro. Observa que cada carácter introducido es ocultado y en su lugar aparece un asterisco.



Internet Explorer 6

Elimina el aviso de error del depurador de comandos

Con este truco puedes eliminar uno de los mensajes de error más común y molesto en Internet Explorer: el cuadro de diálogo que aparece cuando hay un error en la página con la opción de depurar el código. En primer lugar abre un explorador y haz clic en **Herramientas, Opciones de Internet**. Pulsa la pestaña **Opciones avanzadas**. En el recuadro



de configuración tienes un listado con múltiples opciones. Activa **Deshabilitar depuración de secuencias de comandos** y pulsa **Aceptar**.

Gmail

Utiliza tu correo para almacenar notas

Este truco es muy simple, pero no por ello menos efectivo. Aprovechando las características de Gmail, que te permiten almacenar un montón de información y tenerla accesible desde cualquier navegador, puedes crear notas con apuntes, direcciones o archivos. Para ello sólo tienes que utilizar las opciones de los **borradores** de mensajes.

Haz clic sobre **Redactar** para crear un nuevo mensaje. En el campo **Para** no pongas ninguna dirección y en el **Asunto** pon un nombre descriptivo como **Nota**. En el cuerpo del mensaje introduce la información que quieres apuntar en la nota. Para terminar pulsa sobre el botón **Guardar ahora**. El mensaje se almacenará en la carpeta de **Borradores**. Dicha carpeta es accesible desde el menú principal, así que tendrás todas tus notas a mano. Esta carpeta también entra dentro de las búsquedas de Gmail, así que podrás buscar en el contenido de las notas para localizar en pocos segundos la información que te hace falta. Un teléfono, una dirección web, puedes utilizar el truco para cualquier cosa que se te ocurra. Incluso puedes aplicar etiquetas a los mensajes para tener tus notas organizadas por categorías.



Gmail

Utiliza los accesos rápidos de Gmail

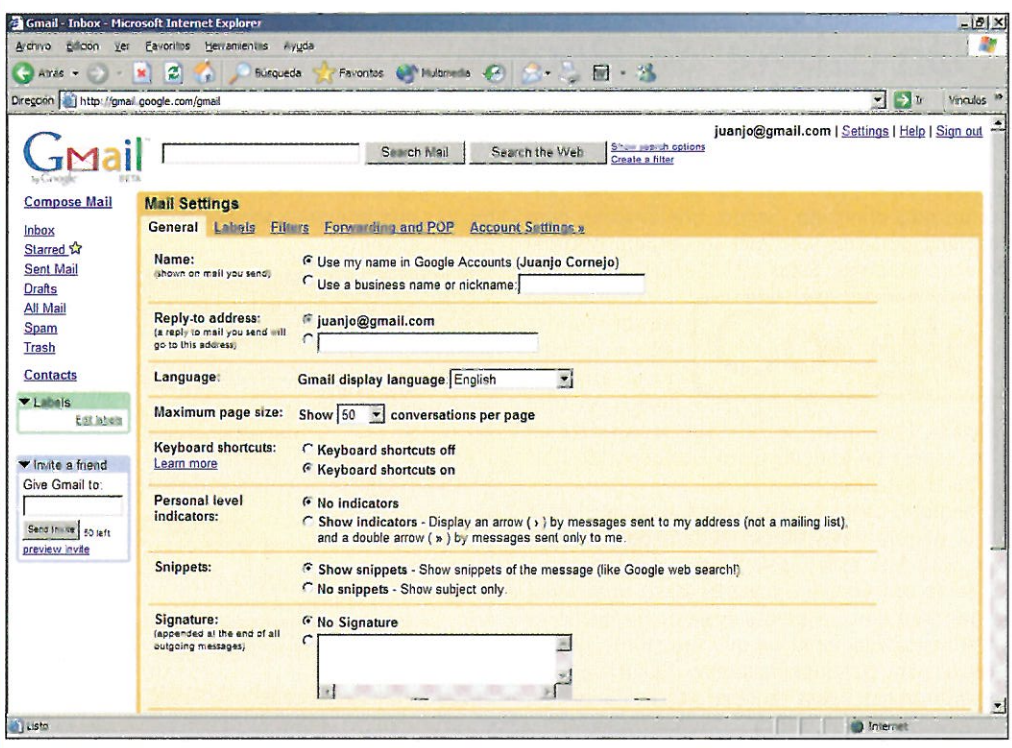
Si tienes una cuenta de correo en Gmail te resultará muy útil conocer los accesos rápidos de teclado con los que simplificarás muchas de las tareas más comunes.

1 Los accesos rápidos por defecto vienen deshabilitados, así que para poder usarlos tendrás que habilitar esta opción. Para ello dentro de tu cuenta de Gmail en la parte superior derecha de la ventana pulsa en la opción Settings.

2 Al entrar en la ventana **Mail Settings** usa la pestaña **General** y en la opción **Keyboard shortcuts** tienes que seleccionar **Keyboard shorcuts on.**
Una vez hecho esto, pulsa en el botón **Save Changes** para guardar los cambios.

3 A partir de ese momento podrás usar los accesos rápidos, de los que te dejamos un listado con los más útiles:

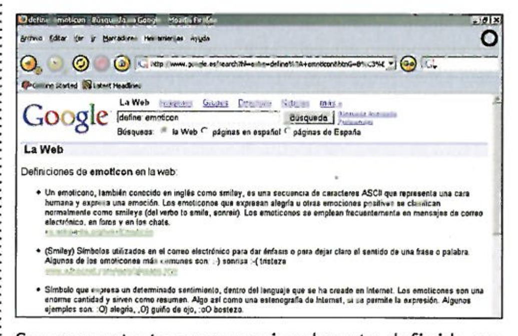
- **Letra C:** Crear un mensaje nuevo.
- **Símbolo "/":** Sitúa el cursor en el cuadro de búsqueda.
- **Letra "K":** Sitúa el cursor en el mensaje más nuevo.
- **Letra "N":** Pasa al siguiente mensaje.
- **Letra "P":** Vuelve al mensaje anterior.
- **Letra "O" / "enter":** Abre o cierra un mensaje.
- **Letra "U":** Vuelve a la lista de mensajes (INBOX).
- **Letra "R":** Responder el mensaje.
- **Letra "A":** Responder a todos los participantes en el mensaje.
- **Símbolo "!":** Marca el mensaje como Spam y lo borra.
- **Letra "F":** Reenvía el mensaje.



Google

Tu diccionario en Google

En muchas ocasiones has utilizado un buscador de Internet tipo Google para buscar la definición o la descripción de algún término concreto. Puedes haber realizado búsquedas del tipo "definición prensil" o "qué es sinergia". Ahora todo es mucho más fácil. Google ofrece un servicio para buscar definiciones de palabras por Internet. La forma de utilizarlo es muy sencilla. Abre un navegador y entra en Google (**www.google.es**). En la caja de texto habilitada para buscar escribe "define: palabra", donde "palabra" es el término que quieres buscar. Por ejemplo, puedes escribir "define: ectoplasma", y automáticamente Google te dará una relación de las definiciones del término, y las hojas web en la que aparece definido. Y puedes ir un paso más allá. Prueba a buscar un término en otro idioma.



Seguramente te aparezca igualmente definido en su idioma original. Busca por ejemplo "define: Picture". Google te dirá que el término no aparece definido en español, pero sí en inglés.

Google
Busca páginas sin determinadas palabras

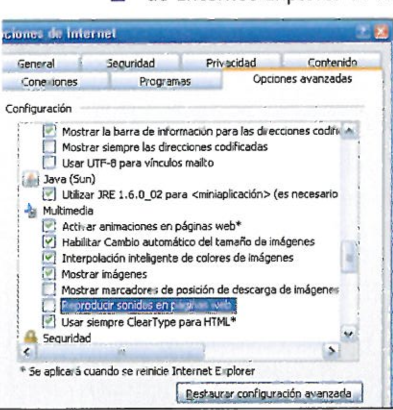
Utilizando el buscador por palabras Google indicas las palabras que quieres que aparezcan en las páginas de resultados pero también es posible indicarle determinadas páginas que no quieres que aparezcan concretando mucho más tu búsqueda y filtrando lo que no quieres.
En el cuadro de búsqueda de **Google** introduce las palabras que quieras buscar y a continuación las palabras que quieras omitir, estas palabras deberán ir precedidas por el símbolo -, por ejemplo para buscar todos los castillos de Escocia excepto el de Edimburgo debes escribir "Castillo Escocia -Edimburgo" y pulsar el botón **Búsqueda**.



Internet Explorer 7
Evita la música en las páginas web

Las páginas web cada vez ofrecen más contenido multimedia. Eso está muy bien cuando tú eres el que lo solicita pero no tan bien cuando no lo quieres. El aumento del ancho de banda en las conexiones de Internet está produciendo que últimamente los típicos anuncios de publicidad se hayan quedado un poco atrás y ahora hay muchos anuncios en forma de vídeo o audio. Seguro que en más de una ocasión te has llevado un sobresalto al entrar en una página, y no digamos si te ha pillado en el trabajo... La solución es muy sencilla, desactiva el sonido en el navegador.

1 En primer lugar pulsa el botón **Tab** que hace que se muestre el menú de opciones de Internet Explorer 7. Ahora haz clic sobre **Herramientas, Opciones de Internet.** Se abrirá la ventana que gestiona la configuración general de Internet Explorer.

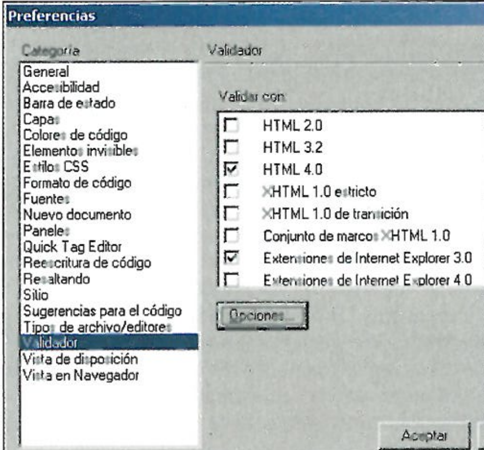


2 Pulsa sobre la pestaña **Opciones avanzadas**. En esta pestaña se encuentra un listado de opciones. Busca el apartado **Multimedia**. Dentro de él hay varias opciones. Localiza la opción **Reproducir sonidos en páginas web** y desactívala. Pulsa el botón **Aceptar** para terminar.

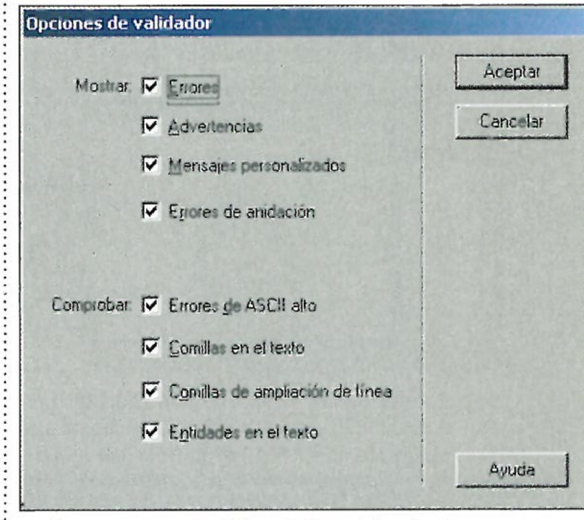
Dreamweaver MX
Valida con distintas versiones de HTML

Al crear páginas con Dreamweaver en tu sistema local pueden ser correctas pero puede ocurrirte que quieras adaptarlas para un servidor donde necesites compatibilidad con una versión distinta de HTML. Dreamweaver te permite validar con distintas versiones de HTML.

1 Desde el menú **Edición** selecciona la opción **Preferencias** que te abre la ventana **Preferencias.** En esta ventana selecciona la categoría Validador del listado que aparece a la izquierda.



2 En el recuadro **Validar con** marca las versiones que quiera que **Dreamweaver** valide, ten en cuenta que algunas opciones son excluyentes con otras. Pulsando el botón **Opciones** se abre la ventana con las **Opciones del validador** donde puedes especificar qué



atributos quieres validar. Pulsa el botón **Aceptar** en las distintas ventanas para consolidar los cambios.

Macromedia Flash MX y superior
Evita perder tu trabajo por un error al guardar el fichero

Hay pocas cosas peores en el mundo que la frustración que te genera perder un archivo en el que estabas trabajando horas. Si después de diseñar un documento Flash te aparece el temido error al salvar el fichero, todavía no está todo perdido. Aquí van algunos trucos que con algo de suerte te evitarán males mayores:

- Ante todo, hagas los que hagas no cierres el documento Flash. En ese caso perderías todo el trabajo automáticamente y no habría manera de poder recuperarlo. El error al guardar se suele producir generalmente porque el archivo se encuentra en una unidad de disco compartida a la que momentáneamente no tienes acceso. Ten paciencia y vuelve a intentar guardarlo pasados unos minutos.
- Intenta guardar el archivo en el disco duro con la opción **Guardar Como.** A veces Flash se queda atascado pero al cambiar el nombre del documento vuelve a funcionar y no pierdes los datos.
- Si lo anterior falla, crea un documento nuevo y arrastra todos los objetos de la biblioteca desde el archivo antiguo hasta el nuevo. Ahora ve a la línea de tiempo, haz clic en un punto cualquiera y pulsa **Ctrl.+Alt.+A** para seleccionar todos los fotogramas y objetos. Luego cópialos en la línea de tiempo pulsando **Ctrl.+Alt.+C** y pégalos en la línea de tiempo del archivo nuevo **Ctrl.+ALT+V.** Si lo consigues habrás duplicado perfectamente el documento en un archivo nuevo y podrás guardarlo sin problemas.

Google
Realiza búsquedas de canciones MP3

Este estupendo truco realiza una búsqueda en Google diseñada de tal manera que muestra un listado de los servidores que contienen las canciones que estás buscando, en la mayoría de los casos listas para descargar. Si analizas un poco el texto de la búsqueda te darás cuenta de lo bien pensado que está. Sólo tienes que sustituir **cadena** por el grupo, canción o álbum que estás buscando. Incluso hay algunos enlaces que ya implementan directamente esta cadena de búsqueda como **www.malditoweekend.com/buscador-de-mp3-en-google/**

-inurl:(htm|html|php) intitle:"index of" +"last modified" +"parent directory" +description +size +(wma|mp3) "cadena"

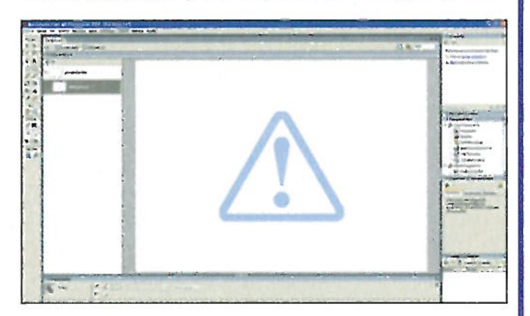


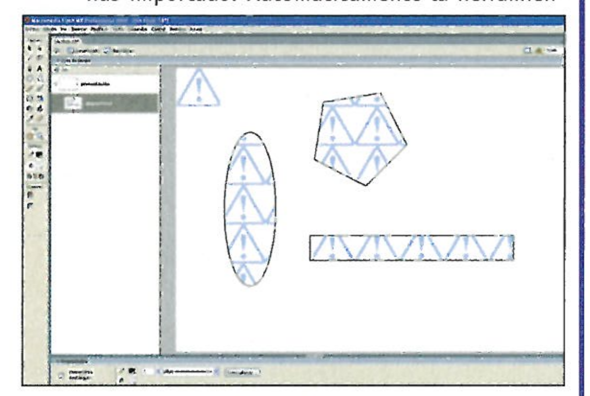
Flash MX 2004, 8

Utiliza una imagen como relleno de formas

Este truco te permite utilizar una imagen como relleno para cualquier forma geométrica que quieras utilizar con Macromedia Flash MX.

1 Importa una imagen de cualquier formato compatible. Ve a **Archivo, Importar, Importar** a escenario y selecciona la imagen. Pulsa **CTRL+B** para separar la imagen y luego selecciona la herramienta **cuentagotas**. Con ella seleccionada haz clic sobre la imagen que has importado. Automáticamente la herramienta **color de relleno** tiene ahora la imagen seleccionada como patrón para rellenar cualquier forma.





2 Crea cualquier forma y, al estar seleccionada la imagen como patrón de relleno, Flash la extenderá a lo largo de la nueva forma que has creado.

Gmail

Cómo ver todos los mensajes que te quedan por leer

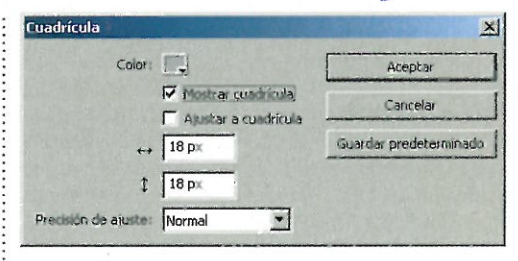
Gmail (gmail.google.com) es un servicio de correo gratuito que te ofrece el equipo de Google. Entre sus ventajas destacan su gran capacidad de almacenamiento y su potente motor de búsqueda entre los mensajes. También puedes crear etiquetas con distintas categorías y que los mensajes nuevos se muevan automáticamente a la categoría correspondiente. Este comportamiento es muy útil, pero hay veces en las que solo quieres leer todos tus mensajes pendientes sin tener que estar saltando de categoría en categoría. Para evitarlo puedes usar este pequeño truco: realiza una búsqueda de mensajes. Introduce **label: unread** como texto a buscar. Gmail automáticamente mostrará los mensajes pendientes de leer que tengas, independientemente de la categoría en la que se encuentren. De la misma manera, si realizas una búsqueda con **label:read** verás automáticamente todos los mensajes que has leído.

Macromedia Flash MX y superior

Utiliza la rejilla para alinear los objetos

Un elemento importante que hay que tener en cuenta a la hora de trabajar con Macromedia Flash es la alineación de los objetos. Muchas veces texto, imagen y formas debes estar perfectamente alineados para conseguir el efecto visual adecuado.

Para ayudarte con esta tarea hay una opción en Macromedia Flash que activa una rejilla. Selecciona **Ver, Cuadrícula, Mostrar cuadrícula** o pulsa la combinación de la tecla **Ctrl + -**. Ahora puedes asegurarte de que todos los elementos estén alineados sin necesidad de utilizar el **Panel de Alinear**. Para editar las propiedades de la rejilla ve a **Ver, Cuadrícula, Mostrar cuadrícula**. Una última cosa: No te preocupes de dejar la rejilla activada todo el rato porque no aparece al exportar la película.



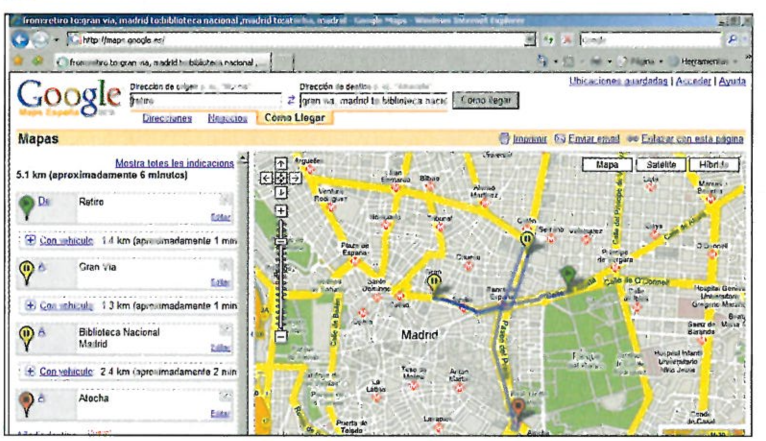
Google Maps

Múltiples destinos en tus rutas

Google Maps es un servicio de Google muy conocido que funciona como un callejero digital. Su velocidad y la calidad de sus fotos por satélite le han convertido en uno de los más utilizados. Una de las opciones más interesantes es la de poner un punto de origen y destino para que Google Maps te calcule y devuelva la ruta. Esta funcionalidad ha sido ampliada hace poco y actualmente Google Maps te permite utilizar múltiples destinos en la ruta seleccionada.

Entra en **maps.google.es** y pulsa en **Cómo llegar**. Introduce la dirección de origen y destino. Google te mostrará los resultados en pocos segundos. Observa que ahora aparece una nueva opción en la parte izquierda de la pantalla con el nombre **añadir destino**. Si pulsas sobre él se abrirá un recuadro **Añadir destino a las direcciones**. Introduce otra dirección y pulsa **Añadir destino**. El nuevo destino se añadirá a la ruta.

Además de poder añadir múltiples destinos, puedes mover sus iconos por el mapa y componerte así la ruta óptima que más te interese.



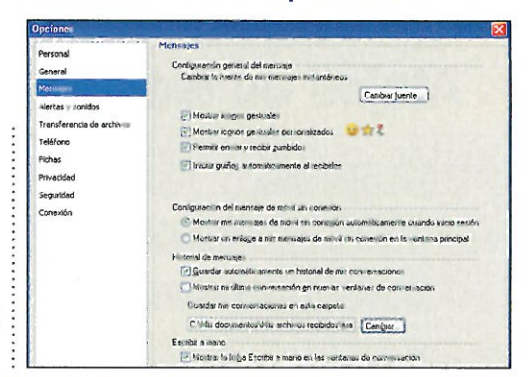
MSN Messenger 6 y 7

Guarda tus conversaciones

MSN Messenger a partir de su versión 6 ofrece una opción muy útil para guardar de forma automática tus conversaciones. De esta forma todo lo que hables quedará registrado.

1 Dentro del menú **Herramientas** selecciona **Opciones.** En la ventana selecciona el apartado **Mensajes** en el recuadro de la derecha. Bajo el apartado **Historial de mensajes** selecciona la opción **Guardar automáticamente un historial de mis conversaciones.**

2 Puedes seleccionar el lugar donde se almacenarán las conversaciones en el recuadro **Guardar mis conversaciones en esta carpeta.** Elige la carpeta que prefieras pulsando el botón **Cambiar.** Por último, pulsa sobre **Aceptar** y tus conversaciones quedarán almacenadas.



Google

Buscar la definición de una palabra

En informática y en otros temas, hay un sinfín de nombres técnicos y acrónimos. Conocerlos todos es casi imposible. Google tiene una función de búsqueda de definiciones que te puede ser muy útil.

1 Abre la página **www.google.com** y llegarás a la página principal de Google. Escribe **define:** seguido de un espacio del término que quieras buscar.



2 Pulsa el botón **Búsqueda** y se mostrarán varias definiciones para el término en cuestión de segundos.



Google

Utiliza los buscadores específicos de Google

Seguro que has utilizado el motor de búsqueda de Google en muchas ocasiones para encontrar la información que necesitabas en algún momento. El buscador de Google indexa y puntúa las páginas de manera que su búsqueda es muy eficiente. Lo que posiblemente no sepas es que, además del motor general de búsqueda, Google dispone de seis motores específicos que te ayudan a acotar la información que andas buscando. Estos son:



- Temas relacionados con Unix *BSD: **www.google.com/bsd**
- Temas relacionados con el sistema operativo Linux: **www.google.com/linux**







- Temas relacionados con el sistema operativo Mac: **www.google.com/mac**
- Temas relacionados con el gobierno de los Estados Unidos: **www.google.com/unclesam**
- Temas relacionados con la empresa Microsoft: **www.google.com/microsoft**
- Temas relacionados con las universidades: **www.google.com/options/universities**

Internet

Cuidado con las contraseñas

Las contraseñas son el método de seguridad más utilizado para permitir o denegar el acceso a un equipo, cuenta, etc. El problema que surge hoy en día es que tienes tantas que acabas apuntándolas (con lo cual ya no son seguras) o directamente te olvidas. Recientemente una revista especializada ha investigado cuáles son las palabras más comunes que utilizan los usuarios como contraseñas. El informe concluye con que la falta de originalidad en la elección de las contraseñas se debe a que los usuarios hacen caso omiso de las recomendaciones de seguridad que dan los expertos. Algo bastante grave que se toma como algo natural entre ciertos sectores. He aquí el **top 10** de las contraseñas más comunes en Internet:

1. **password**
2. **123456**
3. **qwerty**
4. **abc123**
5. **letmein**
6. **monkey**
7. **myspace1**
8. **password1**
9. **link182**
10. **(Primer nombre del usuario)**

Recuerda que una contraseña segura no tendría que incluir ningún dato personal como nombre, número de documento, fecha de nacimiento, etc. Además se recomienda usar contraseñas con siete o más caracteres y que incluyan números y signos.

Mozilla Firefox

Atajos de teclado útiles

Ctrl+H: abrir la ventana del Historial.
Ctrl+R: recargar la página.
Ctrl+Q: salir de la aplicación.
Ctrl+N: abrir una nueva ventana de navegación.
Ctrl+O: abrir un archivo.
Ctrl+B: abrir barra lateral de Favoritos.
Ctrl+W: cerrar pestaña actual.
Ctrl+S: guardar página como...
Ctrl+-: reducir el tamaño del texto.
Ctrl++: aumentar el tamaño del texto.
Ctrl+D: añadir un marcador.
Ctrl+F: buscar.
Ctrl+G: repetir una búsqueda.
Ctrl+P: imprimir página.
Ctrl+I: ver información de la página.
Ctrl+Shift+L: abrir una página web.
Ctrl+Shift+Enter: completar la dirección de una página con sufijo .org.
Ctrl+Enter: completar la dirección de una página con sufijo .com.
Ctrl+K: buscar en la Web.
Ctrl+F: buscar en esta página.
Ctrl+T: abre una nueva pestaña en el navegador.
Alt+Inicio: ir a la página de Inicio.
Alt+Flecha derecha: ir a la página siguiente.
Alt+Flecha izquierda: ir a la página anterior.
Alt+Enter: abrir dirección en una nueva página.
Shift+F6: ir al marco anterior.
Shift+Enter: abrir un enlace en una nueva página del navegador.
Shift+F3: buscar resultado anterior.
F7: activar o desactivar el cursor.
F11: mostrar en pantalla completa.

Macromedia Dreamweaver

Utiliza Autocompletar para las etiquetas

A partir de la versión MX 2004 de Dreamweaver se han introducido varias mejoras para que la creación del código fuente de las páginas web sea más eficiente. Una de ellas es la opción de autocompletar cuando estás creando una etiqueta (tag).

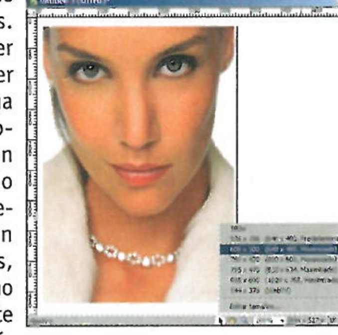
1 Selecciona la vista de código. Ve al menú de herramientas y haz clic sobre **Ver**, **Código**. Al comenzar a introducir una nueva etiqueta con el carácter < Dreamweaver te muestra un menú con todos los tipos de etiquetas disponibles. En ese momento, si pulsas una tecla con el teclado el menú se posiciona directamente en la sección de las etiquetas que comienzan por esa tecla. Si pulsas otra, se posiciona sobre las etiquetas que empiezan por las dos teclas pulsadas, y así sucesivamente.

2 Para introducir la etiqueta seleccionada en el menú solo tienes que pulsar la tecla **Enter** o hacer clic con el ratón sobre ella. Si pulsas la **barra espaciadora** después de introducir la etiqueta se mostrará un menú con los posibles atributos de la misma. Para seleccionarlos tienes que realizar la misma operación que con la etiqueta.
Observa que al introducirse el atributo se crean las comillas para que directamente introduzcas dentro de ellas el valor correspondiente. Utilizando estas características eliminas las posibles equivocaciones a la hora de introducir las etiquetas, además de incrementar tu conocimiento de HTML, dado que es posible que los menús te muestren etiquetas y opciones que no conocías previamente.

Dreamweaver MX

Mostrar siempre la ventana de resoluciones gráficas

Una de las claves para hacer buenos diseños web es realizar pruebas, pruebas y más pruebas. A ser posible con distintos navegadores, distintos colores, distintas resoluciones, etc. El motivo es que nunca sabes qué tipo de configuración va a tener la persona que está accediendo a tu página web. Por ejemplo, con el apartado de resoluciones, si sólo tienes en mente la resolución gráfica actual de tu equipo nunca sabrás cómo se comporta tu página en resoluciones inferiores o superiores. Macromedia Dreamweaver te facilita la tarea de ver cómo quedaría tu página en diferentes resoluciones, seleccionándolas en el desplegable situado en la esquina inferior derecha de la ventana. Sin embargo, en ocasiones, este menú desplegable no aparece. Si alguna vez te has preguntado por qué, la respuesta es muy sencilla: Dreamweaver deshabilita esta opción cuando la ventana que contiene la página está maximizada. Para que el menú vuelva a aparecer sólo tienes que pulsar el botón que quita el estado maximizado de la ventana.



Internet Explorer

Borrar las direcciones visitadas recientemente

Si no quieres que la función de autocompletar direcciones muestre alguna página que has visitado recientemente, puedes eliminarla del registro.

1 Pulsa Inicio y Ejecutar. Después escribe regedit seguido de Enter. Busca la clave HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Internet Explorer\TypedUrls y a la derecha tendrás la lista de direcciones visitadas recientemente.

2 Marca la entrada que quieres eliminar y pulsa Supr. Después haz clic en Sí y se borrará la entrada seleccionada. La opción de autocompletar no mostrará ya esta dirección.

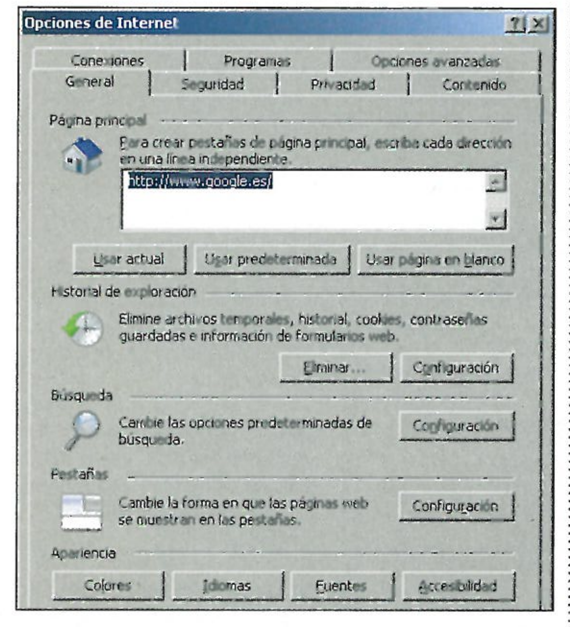
Nombre	Tipo	Datos
(Predeterminado)	REG_SZ	(valor no establecido)
url1	REG_SZ	http://www.arrakis.es/
url10	REG_SZ	http://www.pastemodellabili.hobbyfabbri.it/gallery.php
url11	REG_SZ	C:\Archivos de programa\Macromedia\Dreamweaver MX 2004
url2	REG_SZ	http://www.abc.es/
url3	REG_SZ	http://www.arsys.es/
url4	REG_SZ	http://www.altavista.com/
url5	REG_SZ	http://www.lycos-europe.com/
url6	REG_SZ	http://www.terra.es/
url7	REG_SZ	http://www.elpais.es/
url8	REG_SZ	http://www.pastemodellabili.hobbyfabbri.it/gallery.php?offse...
url9	REG_SZ	http://www.pastemodellabili.hobbyfabbri.it/gallery.php?offse...

Internet Explorer 7

Selecciona el motor de búsqueda del navegador

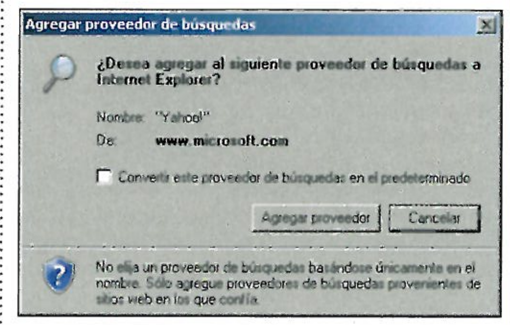
La última versión de Internet Explorer incluye integrado en la barra de herramientas un cuadro de búsqueda. Para utilizarlo sólo tienes que introducir la cadena de búsqueda y pulsar sobre el icono de la lupa. Por defecto el buscador utiliza **Windows Live Search** como motor de búsqueda determinado, pero se puede cambiar de manera sencilla.

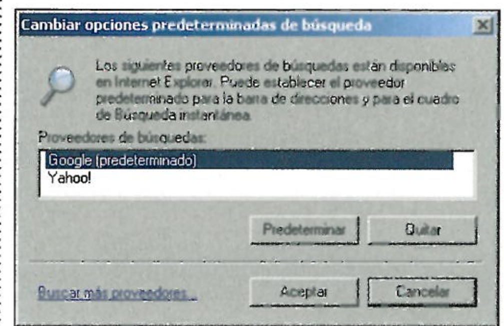
1 Pulsa sobre **Herramientas**, **Opciones de Internet**. Se abrirá la ventana que contiene la configuración principal de Internet Explorer 7. Pulsa **General**. Localiza el apartado **Búsqueda** y pulsa sobre el botón **Configuración**.



2 En la ventana del motor de búsqueda haz clic sobre el enlace **buscar más proveedores**. Se abrirá una ventana del navegador que contiene los motores de búsqueda disponibles. Haz clic sobre los que quieras añadir. Aparecerá una ventana en la que tienes que confirmar pulsando sobre **Agregar proveedor**. Para ir a la página de los buscadores en castellano abre una ventana de Internet Explorer e introduce el siguiente enlace: **www.microsoft.com/windows/ie/searchguide/es-xl/default.mspx.**

3 De vuelta a la ventana de las opciones del motor de búsqueda, selecciona el que has añadido y pulsa sobre el botón **Predeterminar**. A partir de ahora las búsquedas se realizarán con el nuevo buscador. Para realizarlas con otro, pulsa sobre la pestaña situada a la derecha del icono de la lupa y selecciona otro buscador de entre los disponibles.





Google

Utiliza la calculadora de Google



No cabe duda de que Google, desde hace unos años, es todo un fenómeno dentro de Internet. Seguro que lo utilizas frecuentemente para buscar páginas, imágenes, documentos, etc. Lo que quizás no sepas es que contiene también una potente calculadora científica que puede sacarte de más de un apuro siempre que tengas un navegador web a mano. Simplemente tienes que introducir la operación en cuadro de búsqueda y pulsar **Enter**. Por ejemplo, introduce **5+5** y pulsa **Enter**.

- Operadores comunes: **+, -, *, /, ^, %.**
- Raíz cuadrada: **Sqrt(X).**
- Raíz cúbica: **(x)^(1/3)** o bien **nth root of X (3th root of X).**
- Funciones trigonométricas: **Sin(x)**, **cos(x)**, **tan(x)**, **asin(x)**, **acos(x).**
- Funciones hiperbólicas: **Sinh(x)**, **cosh(x)**, **log(x)**, **ln(x)**, **e^x**, **x!.**
- Constantes: **Pi**, **e**, **the golden ratio**, **the speed of the light**, **gravitational constant**, **mass of the earth**, **mass of the sun**, **mass of the moon**, **radius of earth**, **Avogadro's number**, y un largo etcétera.
- Conversiones: El formato es **"unidad 1" en "unidad 2.** Por ejemplo: **1 foot in meters**, **1 light year in kilometers**, **1 euro in dollar**, **1 atmosphere in Pascal**, etc.

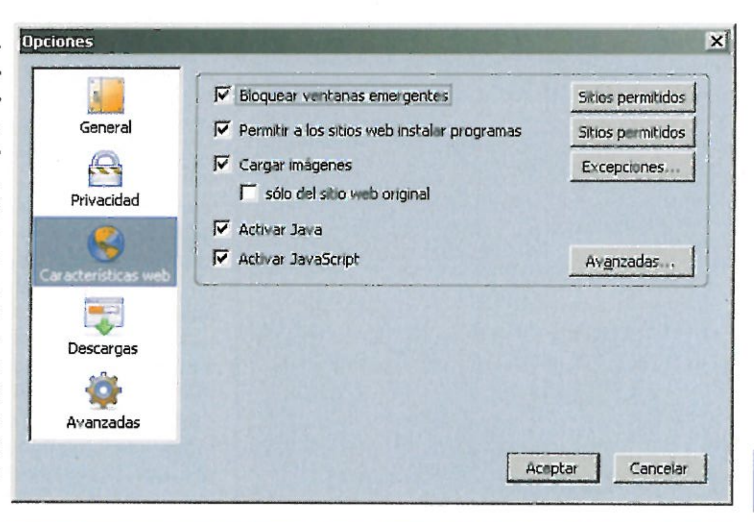
No olvides consultar el valor de donde toma su nombre Google, el **Googol.**

Firefox

Evita las pantallas emergentes cuando navegues por Internet

Si hay algo realmente molesto cuando se navega por Internet es todo ese montón de ventanas que surgen de la nada (popup) para mostrarte publicidad en el mejor de los casos. Con Firefox hay una forma muy sencilla de neutralizarlas. Abre Firefox (si no lo tienes, lo puedes descargar gratuitamente en **www.mozilla.org/products/firefox/start** y haz clic en la opción de **menú Herramientas**, **Preferencias**. Se abrirá una ventana de opciones. Pulsa en el icono central de la izquierda, **Características web**, y seguidamente marca la casilla **Bloquear ventanas emergentes**. Pulsa sobre **Aceptar**. Ya tienes Firefox configurado para impedir la apertura de ventanas emergentes sin tu consentimiento.





Macromedia Flash MX y superior

Borrado refinado

Seguro que alguna vez has terminado de dibujar algo y has deseado eliminar parte del borde o del relleno, pero no ambos simultáneamente. Pues has de saber que con Macromedia Flash no sólo es posible, sino que es muy sencillo.

Pulsa sobre la herramienta **Borrador** como haces habitualmente para borrar objetos. En la parte inferior de la barra de herramientas aparecerán varias opciones de borrado. Selecciona el icono situado en la parte superior derecha de las **Opciones** de borrado. En el menú desplegable selecciona **Borrar Rellenos**.

Observa que ahora al borrar no se alteran los contornos. Si seleccionas **Borrar líneas** el efecto será el inverso. Hay otras opciones de borrado con las que puedes probar para ver si se ajustan a tus necesidades.

YouTube

Disfruta de YouTube en tu escritorio

No cabe duda de que YouTube ha revolucionado el mundo de los vídeos por Internet. Hasta tal punto que Microsoft ha tomado buena nota y tiene preparado su SoapBox para que salga a la luz en poco tiempo. Si eres de los que están enganchados a YouTube, con esta herramienta puedes disfrutar de todos los vídeos sin abandonar tu escritorio.



YouTubeCrazyVideos es una aplicación gratuita que te permite visualizar los vídeos, descargarlos al disco duro, establecer uno de ellos como fondo de escritorio, crear una biblioteca, etc. Puedes descargar esta pequeña joya en **www.instaladordecontenidos.com/**.

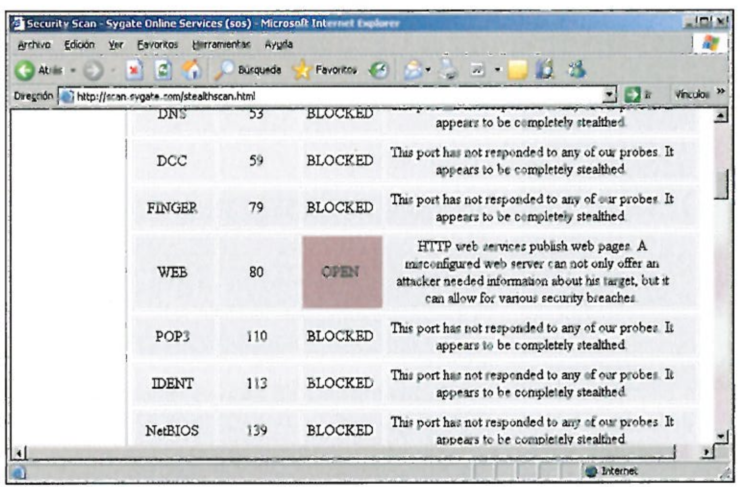


Internet

Comprueba los puertos de red de tu PC

Si tienes tu ordenador personal directamente conectado a Internet y no dispones de un cortafuegos, es probable que tu ordenador esté expuesto a ataques remotos. La manera que tienen los equipos remotos de acceder al tuyo a través de la red es mediante los puertos abiertos en tu sistema.

Comprobar los puertos que tienes abiertos es una herramienta muy útil, ya sea para comprobar los peligros a los que estamos expuestos o para ver por qué no tienes conectividad con el exterior en algunas aplicaciones como videoconferencia, Emule, etc. El problema es que si realizas la comprobación en el propio ordenador o dentro de una red local, los resultados no son muy fiables. Para comprobar con certeza cuáles son los puertos de red abiertos en tu sistema puedes utilizar herramientas gratuitas a las que se accede por web. Un ejemplo es la página **scan.sygate.com.** En la ventana izquierda de la página principal tienes los tipos de escaneo que puedes realizar. Los más utilizados son:

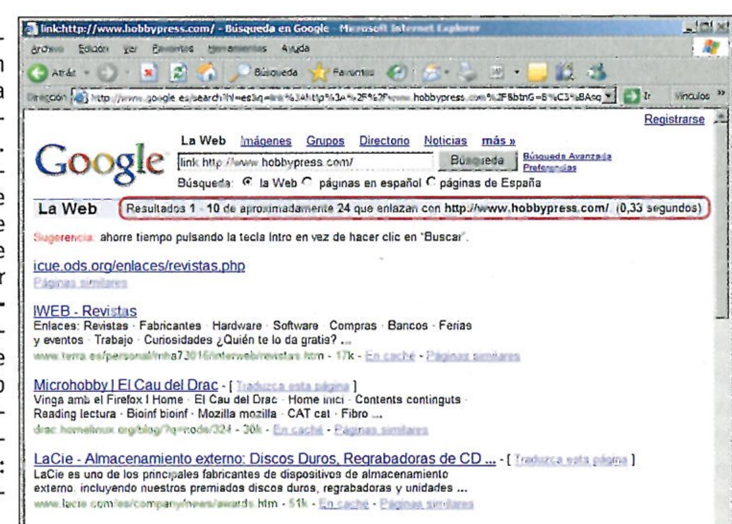


- **scan.sygate.com:443/cgi-bin/probe/quickscan.cgi.** Realiza un escaneo rápido de los puertos.
- **scan.sygate.com:443/cgi-bin/probe/stealthscan.cgi.** Realiza un escaneo mucho más exhaustivo.

Google

Cuántos enlaces tiene una página

Ciertas palabras seguidas de dos puntos tienen significado especial para Google. Una de esas palabras es el operador **link:**. Cuando haces una consulta introduciendo este operador, Google devuelve todas las páginas web que apuntan a esa URL. Por ejemplo, **link:www.hobbypress.com** te mostrará todas las páginas que apuntan a la página web inicial de Google. Recuerda que no se puede combinar una búsqueda link: con una búsqueda de términos normal.

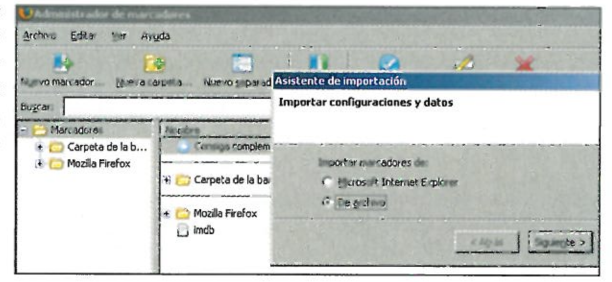


Firefox 2.x

No pierdas tus datos al actualizar Firefox

Mozilla Firefox es un excelente navegador web multiplataforma que se encuentra disponible de manera gratuita. Sus desarrolladores están continuamente mejorando e innovando el producto así que para mantenerte actualizado tienes que descargar nuevas versiones frecuentemente. Si te gusta estar a la última e incluso pruebas con versiones Beta de Firefox debes tener en cuenta que en ocasiones existen incompatibilidades entre las distintas versiones que te obligan a crear un perfil desde cero, perdiendo toda la configuración que tuvieras previamente. Para anticiparte a que esto pueda ocurrir aquí van una serie de archivos que debes copiar para salvaguardar tus datos:

- **bookmarks.html**. Almacena tus enlaces favoritos. Lo mejor para conservarlos no es sobrescribir el fichero bootkmarks.html del nuevo perfil sino importarlos desde el menú **Marcadores, Administrar marcadores** y luego haciendo clic sobre **Archivo, Importar**.



- **cookies.txt**. Contiene tus cookies. Párate a pensar si realmente las necesitas. En algunos casos es cómodo porque te evita tener que volver a introducir información.
- **user.js**. Este archivo genera las entradas que son volcadas en el fichero **pref.js** cada vez que inicias Firefox.
- **prefs.js**. Contiene las preferencias del usuario. Recuerda que no lo puedes editar directamente porque se crea a partir del fichero **user.js**.
- **cookperm.txt**. Este archivo contiene información de permisos de las cookies. Se está quedando obsoleto pero siempre es bueno tener una copia por si acaso.
- **hostperm.1**. El fichero con el nuevo formato para almacenar los permisos de cookies, popups e imágenes.
- **signons.txt**. En este archivo se almacenan las contraseñas. Evidentemente las contraseñas están cifradas.
- **key3.db**. Contiene la información necesaria para descifrar las contraseñas que se encuentran en el fichero **signons.txt**

Firefox 2.x

Internet Explorer dentro de Firefox

No cabe duda de que Mozilla Firefox es, junto con Internet Explorer, el navegador web más utilizado en Internet. Ambos comparten muchas características, aunque en el fondo siguen siendo distintos. La verdad es que los desarrolladores web muchas veces sólo tienen en cuenta a Internet Explorer y cuando utilizas Firefox no puedes ver correctamente la página. Las imágenes se han movido o ni siquiera aparecen y el texto se muestra desplazado. En algunas ocasiones incluso no puedes acceder a la página. Afortunadamente



cada vez existen menos páginas mal diseñadas pero no deja de ser una molestia para los usuarios de Firefox, ya que tienen que lanzar Internet Explorer para visitar determinadas páginas.
Si este es tu caso, o sencillamente eres un desarrollador web que necesita ver el comportamiento de las páginas con ambos navegadores, existe una extensión (add-on) para Firefox que te va a encantar. Se llama **IE tab** y te permite lanzar Internet Explorer embebido dentro de una pestaña de Firefox de tal manera que no es necesario que tengas abiertos los dos navegadores. Incluso puedes entrar en Windows Update. Para instalarlo ve al enlace **addons.mozilla.org/es-ES/firefox/addon/1419**. Una vez instalado sólo tienes que abrir una nueva pestaña como lo haces normalmente. Luego haz clic sobre ella con el botón derecho del ratón y selecciona **Cambiar motor (E)**. Puedes volver al motor de Firefox en cualquier momento volviendo a seleccionar **Cambiar motor (E)**. En **Herramientas, Opciones de IE tab** tienes las opciones de configuración, como las páginas que quieres que se vean siempre con IE tab, etc.

Gmail

Buscar todos los mensajes de un remitente

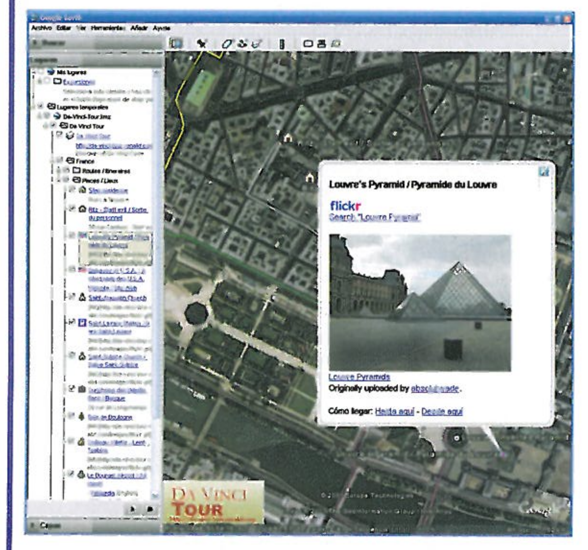
Uno de los principales atractivos del sistema de correo de Google es el poder usar toda la potencia de este buscador con nuestro correo. Para buscar todos los mensajes de un remitente sigue estos pasos:
En la caja de búsqueda escribe from: seguido de la dirección de correo que quieras encontrar. Puedes usar el símbolo * para especificar que sirve cualquier cosa. Por ejemplo, si escribes victor@*.* buscará todos los mensajes desde una cuenta llamada víctor, independientemente del dominio en que se encuentre. Pulsa después Search Mail y en seguida tendrás filtrado todo el correo de tu bandeja de entrada.

Gmail by Google BETA | from: victor@correo.com | Search Mail

Google Earth 4.1

Realiza una visita guiada por los escenarios de El Código Da Vinci

La comunidad Google Earth no para de crecer. Son muchos los recorridos y mapas que se añaden constantemente para aprovechar las posibilidades de esta fantástica herramienta. En está ocasión le ha tocado el turno a la famosa novela El Código Da Vinci. Para realizar una visita guiada sólo tienes que descargar el siguiente archivo para Google Earth: **da-vinci-tour.renalid.com/Da-Vinci-Tour.kmz**. Descomprime el fichero, que se encuentra en formato zip, y haz doble clic sobre el archivo extraído, de nombre doc.kml. Google

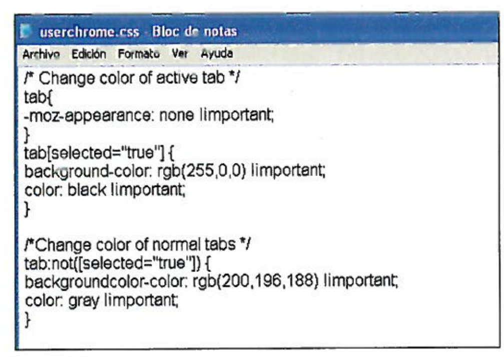


Earth se inicializará automáticamente con el recorrido cargado. En la parte inferior izquierda del mapa podrás ver el logotipo **Da Vinci Tour**. En la barra lateral izquierda, si expandes la pestaña **Lugares** verás que se ha añadido a **Lugares Temporales** la entrara **Da-Vinci-Tour.kmz**. Expándela y haz clic sobre las localizaciones que quieras ver de Francia, Italia, Inglaterra o Estados unidos.

Mozilla Firefox

Resaltar la pestaña activa

Una de las funciones más atractivas de la mayoría de navegadores web actuales, entre ellos Firefox, es la posibilidad de disponer de varias páginas abiertas en pestañas dentro de la misma ventana.



Sin embargo, esto a veces complica el saber qué pestaña estás visualizando en ese momento. Es posible llevar a cabo un cambio en la configuración que resaltará la pestaña activa.

1 Abre **Mi PC**, **C:**, **Documents and Settings**, la carpeta correspondiente a tu usuario y **Datos de programa**. Seguidamente, abre **Mozilla**, **Firefox**, **Profiles** y la carpeta correspondiente a tu usuario (habitualmente sólo hay una). Abre la carpeta **chrome** y aquí, pulsa el botón derecho sobre el archivo **userchrome.css** (créalo previamente si no existe), elige **Abrir con** y **Bloc de notas**. Escribe el texto que puedes ver en la imagen.

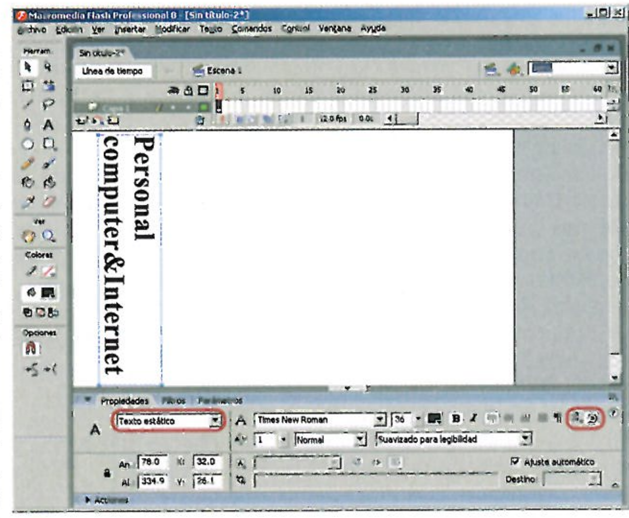
2 Cierra el documento guardando los cambios y vuelve a abrir Firefox. Cuando utilices varias pestañas verás que la pestaña activa está resaltada.



Macromedia Flash MX y superior

Cambia la orientación del texto

Cambiar la orientación del texto de horizontal a vertical es una tarea sencilla si la realizas con Macromedia Flash. Para ello sólo tienes que seguir algunos pasos:



1 Crea un bloque de texto e introduce el texto deseado. Selecciónalo y abre la barra de herramientas **Propiedades**. Lo primero que debes hacer es seleccionar **Texto estático** entre las opciones del recuadro situado en la esquina superior izquierda.

2 Alineado a la misma altura, el último icono de la parte derecha es el que gestiona la orientación del texto. Haz clic sobre él y selecciona el tipo de orientación que quieres darle. A su derecha aparecerá un botón con el que puedes girar el texto.

La mayor ventaja de este método es que no importa la orientación y rotación que le des al texto, sigue manteniéndose completamente editable como si estuviera en modo horizontal.

Mozilla Firefox

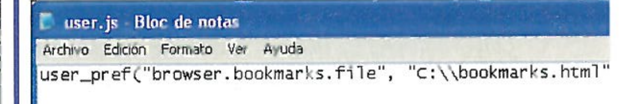
Compartir los favoritos

Como casi todos los navegadores, Firefox guarda los favoritos de forma independiente para cada usuario. Sin embargo, es posible especificar qué archivo utilizar para este fin de manera que varios usuarios usen una misma base de datos de favoritos, o incluso compartan los favoritos con otros navegadores de la misma "familia".

1 En primer lugar abre **Mi PC** y el disco **C:** (o el que el sistema Windows emplee de manera predeterminada). Seguidamente, abre la carpeta **Documents and Settings** y aquella con el mismo nombre que el usuario cuyas preferencias quieres modificar. Posteriormente, ve abriendo las carpetas **Datos de programa**, **Mozilla**, **Firefox y Profiles**. En esta carpeta habrá una cuyo nombre se componga de letras y números, seguidos de **.default** que también debes abrir.



2 Si en esta carpeta existe el archivo **user.js**, ábrelo con el **Bloc de Notas**. En caso contrario, deberás abrir el Bloc de Notas y grabar un archivo con ese nombre. A continuación, tienes que añadir al final del documento la siguiente línea **user_pref("browser.bookmarks.file", "C:\\bookmarks.html")**.



Puedes especificar cualquier ruta, en vez del directorio raíz, pero ten en cuenta que las barras separadoras de los directorios deben ser dobles para que Firefox las interprete correctamente.
Ya puedes cerrar el Bloc de Notas y pulsar **Sí** para guardar los cambios. Cuando vuelvas a abrir el navegador, el nuevo archivo de favoritos será el que hayas indicado. Puedes copiar tu archivo de favoritos a la carpeta que has especificado anteriormente para que Firefox lo tome como base. Si repites la operación y utilizas la carpeta de otro usuario de Windows, éste también utilizará el mismo archivo de favoritos. De esta manera, cualquier página que cualquier usuario añada se encontrará disponible para el otro.

Gmail

Échale un vistazo a los mensajes sin leer

Entre las ventajas de Gmail destacan su gran capacidad de almacenamiento y su potente motor de búsqueda entre los mensajes. También puedes crear etiquetas con distintas categorías y que los mensajes nuevos se muevan automáticamente a la categoría correspondiente. Este comportamiento es muy útil, pero hay veces en las que solo quieres leer todos tus mensajes pendientes sin tener que estar saltando de categoría en categoría. Para evitarlo puedes usar este pequeño truco.



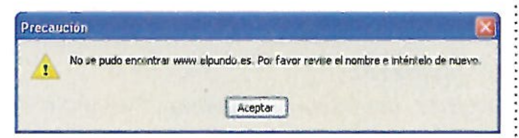
Realiza una búsqueda de mensajes. Introduce **label:unread** como texto a buscar. Gmail automáticamente mostrará los mensajes pendientes de leer que tengas, independientemente de la categoría en la que se encuentren. De la misma manera, si realizas una búsqueda con **label:read** verás automáticamente todos los mensajes que has leído.

Mozilla Firefox

Cambiar los mensajes de error por páginas

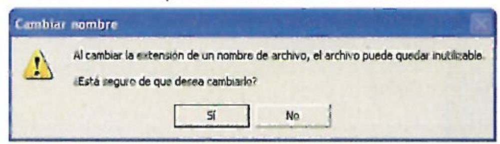
De manera predeterminada Firefox muestra una ventana de diálogo informando de que, por ejemplo, no encuentra un determinado servidor. Cuando trabajas con muchas páginas simultáneamente esto dificulta la navegación: cualquier error en una de ellas exigirá tu confirmación aunque estés visualizando otra página. Se puede sustituir esta forma de mostrar los mensajes cargando una página con el mensaje de error en su lugar.

1 Cuando abres una página que no existe, o por algún otro motivo no se puede establecer la conexión, verás una ventana de error.



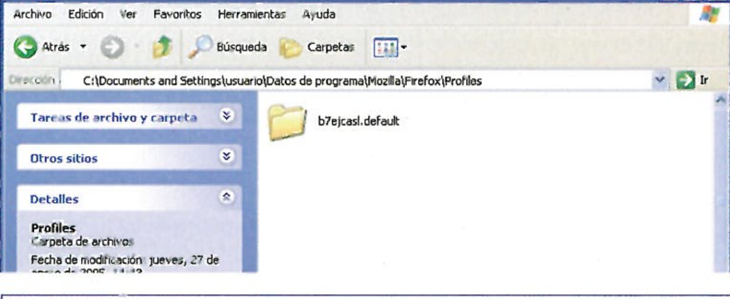
2 Cierra el navegador y accede a la carpeta **C:\Documents and Settings\usuario\Datos de programa\Mozilla\Firefox**. En esta, abre la carpeta **Profiles** (cambiando usuario por el nombre del usuario con el que inicias sesión) y después la del perfil de usuario por defecto (su nombre será una cadena de letras y números seguidas de punto y la palabra **default**, por ejemplo, **b7ejcasl.default**).

3 Si no existe el archivo user.js, pulsa el botón derecho en el fondo de la ventana y elige **Nuevo** y **Documento de texto**. Escribe como nombre **user.js** y responde **Sí** a la pregunta acerca de si quieres cambiar la extensión.



4 Ahora pulsa el botón derecho en el archivo **user.js** y pulsa en **Abrir con...** Elige el **Bloc de notas** y pulsa **Aceptar**. Añade al final del fichero la línea **user_pref("browser.xul.error_pages.enabled", true);** y cierra el **Bloc de notas**, pulsando **Aceptar** para guardar los cambios.





5 Ya puedes abrir Firefox de nuevo, ahora cuando una página no se pueda cargar, el mensaje de error lo recibirás en la propia ventana del navegador que intentaba abrir dicha página.

Error de dirección no encontrada

No se pudo encontrar www.elpundo.es. Por favor revise el nombre e inténtelo de nuevo.

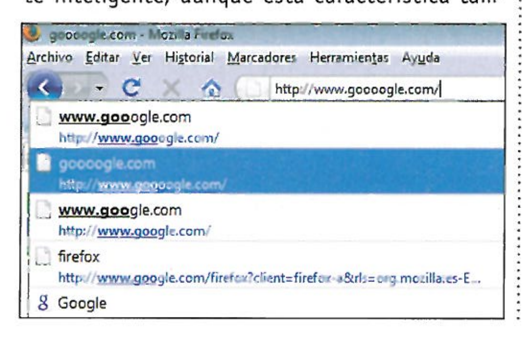
La dirección (URL) no corresponde a un sitio conocido y no puede ser cargada. Esto puede ser por un error al escribir la dirección o porque el sitio no existe. Si la dirección es válida, o el problema ocurre en demasiados sitios, puede ser un problema con su proxy (si usa uno) o servicio de búsqueda de nombres. En ambos casos debería consultar la documentación de su sistema, a su administrador o proveedor de internet (ISP) según corresponda para mayor ayuda.

Inténtelo de nuevo

Firefox 3.0

Evita las URLs erróneas al autocompletar

La barra de direcciones de Firefox 3.0 es bastante inteligente, aunque esta característica también se puede volver en tu contra. Si alguna vez introduces una URL errónea como un sitio web que no existe o alguna equivocación en la dirección, Mozilla Firefox seguirá utilizándola para autocompletar tus direcciones, por lo que puedes caer en el error una y otra vez. Para eliminar una URL errónea comienza a teclearla en la barra de dirección. Cuando Firefox te ofrezca la opción de autocompletarla, desplázate hasta la URL errónea y pulsa la tecla **Suprimir**. Esa URL ya no te dará más problemas. Este truco funciona también con cualquier función de autocompletar en Firefox, como los nombres de usuario, datos de formularios, etc.

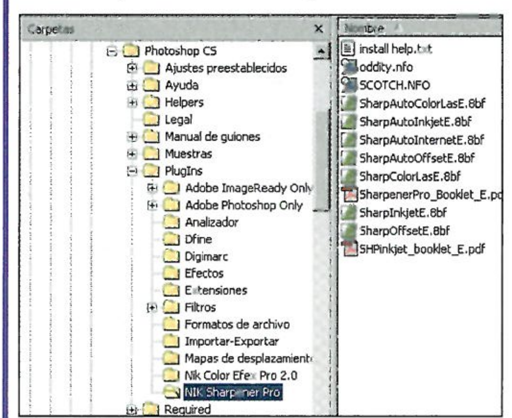


Flash MX

Crea tus propias teclas rápidas

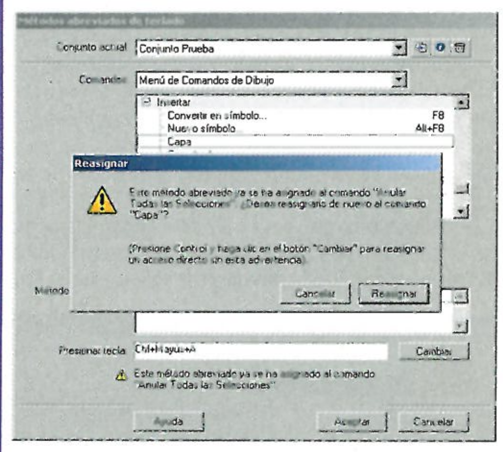
Si usas Flash a diario estarás habituado a usar combinaciones de teclas rápidas para las tareas más comunes pero además tienes la posibilidad de definirte tus propias teclas rápidas para mayor comodidad.

1 Selecciona el **menú Edición** y entre las opciones que aparecen al desplegarse selecciona **Métodos abreviados de teclado** que te abre la ventana del mismo nombre. En esta ventana puedes ver qué teclas rápidas están asignadas a cada acción desplegando el árbol de acciones que se encuentra bajo **Comandos**.



2 Para crear tus propias teclas rápidas deberás duplicar o crear un nuevo conjunto ya que Flash no te dejará modificar los conjuntos por defecto. Para hacer esto selecciona el conjunto que quieras del desplegable Conjunto actual y pulsa el icono que aparece justo al lado derecho (Duplicar conjunto). Asígnale un nombre, por ejemplo "Conjunto Prueba". Verás como el conjunto actual cambia al nuevo "Conjunto Prueba".

3 En este nuevo conjunto ya puedes crear, borrar o modificar las teclas rápidas asignadas a las acciones que quieras. Para ello selecciona la acción del árbol de acciones y usa el botón + o el botón – para crear o eliminar una combinación de teclas. Para asignar una combinación de teclas



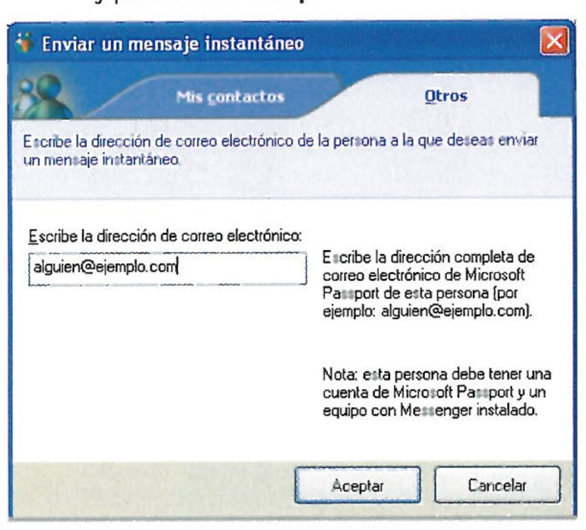
nuevas selecciona la acción que quieras y sitúa el ratón sobre el recuadro Presionar tecla, ahí pulsa la combinación de teclas que quieras asignar. Si esa combinación ya existe, Flash te preguntará si quieres conservarla o cambiarla.

MSN Messenger 6 y 7

Habla sin necesidad de agregarlo a tu lista

Es posible poder hablar con alguien sin tener que añadirlo a tu lista, esto es muy útil puesto que evitas que a tu interlocutor le aparezca el mensaje de que le has añadido a tu lista de MSN y evitas que él te añada a ti.

1 Abre MSN Messenger y selecciona dentro del menú **Acciones** la opción **Enviar un mensaje instantáneo...** En la ventana que te aparece podrás ver una lista con tus contactos, selecciona la pestaña **Otros**. Escribe la dirección de la persona a la que quieres mandar el mensaje y pulsa el botón **Aceptar**.



2 Ya puedes mandarle un mensaje a esa persona. Si no lo recibe puede ser porque tenga activada la opción de **No recibir mensajes de contactos que yo no tenga admitidos** o bien que no esté en línea.

Dreamweaver MX

Fuerza la descarga de un archivo desde tu web

Cuando tienes links en tu web a archivos PDF, de Word, Excel o alguna otra aplicación corriente, es posible que, en vez de descargarlos, el navegador de tus visitantes muestre el contenido del documento. Si el servidor que aloja tus páginas te permite usar PHP, un sencillo script te resolverá el problema.

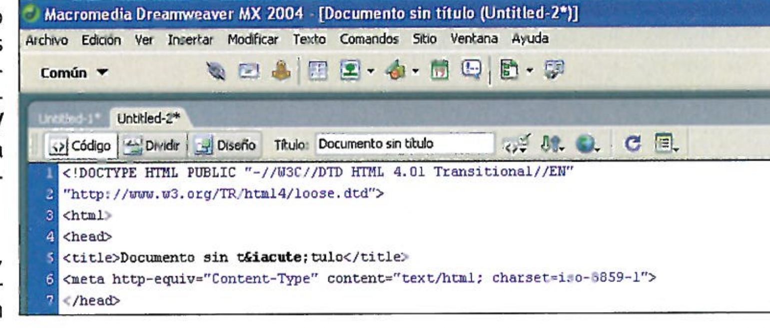
1 Para comenzar con este truco crea un nuevo documento de tipo PHP y escribe el siguiente código:

```
<?php

$nombre = $HTTP_GET_VARS["archivo"];
$n_completo = "/pub/html/documentos/".$nombre;
header ("Content-Disposition: attachment; filename=".$nombre."\n\n");
header ("Content-Type: application/octet-stream");
header ("Content-Length: ".filesize($n_completo));
readfile($n_completo);

?>
```

Fíjate que en nuestro servidor la ruta a los documentos a descargar por este procedimiento es **/pub/html/documentos**. Emplea en tu caso la que corresponda.



2 Seguidamente, guarda el archivo PHP con el nombre **descargar.php** en un directorio con permiso de ejecución (nosotros utilizaremos el mismo en que se guarda el resto de páginas) y reemplaza en tu página web los enlaces a archivos para que usen el script PHP. Por ejemplo, si el documento se llama **datos.xls**, deberás cambiar **<A HREF="datos.xls">Datos</A>** por **<A HREF="descargar.php?archivo=datos.xls">Datos</A>**. De este modo, la hoja de cálculo se descargará en vez de abrirse en el propio navegador.

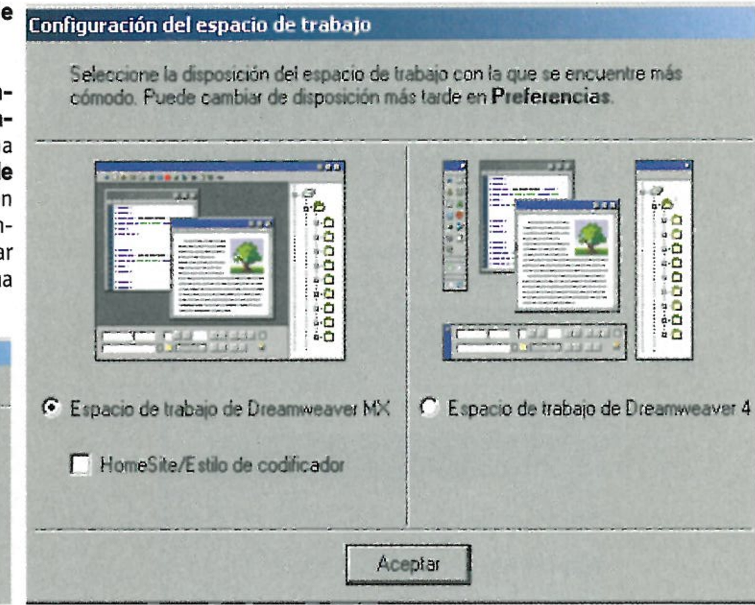
Dreamweaver MX

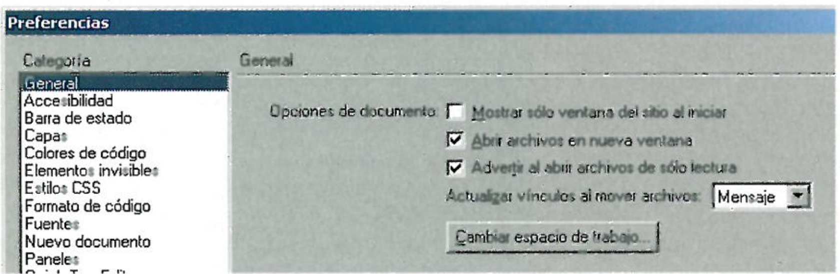
Utiliza el espacio de trabajo de la versión 4

Si estás acostumbrado a usar versiones antiguas de Dreamweaver y das el salto hacia la versión MX, sobre todo al principio puede costarte un poco acostumbrarte al nuevo espacio de trabajo, para evitar esto puedes configurar Dreamweaver para usar el espacio de trabajo de la versión 4.

1 Pulsa en el menú **Edición** y selecciona la opción **Preferencias.** Se abre la ventana **Preferencias**, en el listado **Categorías** de la izquierda selecciona la opción General. Para elegir el espacio de trabajo que quieras pulsa en el botón **Cambiar espacio de trabajo...**

2 En la ventana **Configuración del espacio de trabajo** que se abre selecciona la opción **Espacio de trabajo de Dreamweaver 4** y pulsa el botón **Aceptar**. Cuando vuelvas a la ventana Preferencias vuelve a pulsar el botón **Aceptar** de esta ventana para consolidar los cambios.





SongBird

Escucha música y navega con Firefox

Mozilla Firefox es un completo navegador web que cada vez va ganando más adictos. Una de sus bazas fundamentales es que su código es libre, lo cual permite desarrollar muchos módulos que le aportan funcionalidades extra. Es probable que gran parte de tu tiempo libre lo pases navegando por Internet mientras escuchas noticias, grabaciones o canciones. Si eres un melómano y utilizas Firefox para visualizar páginas web, SongBird es lo que necesitas. Este reproductor de música utiliza parte de Firefox para funcionar y te permite navegar y gestionar tu colección de multimedia al mismo tiempo.

Puedes obtener el programa de **www.songbird-nest.com**. Pulsa en el botón **Donwload Songbird** para comenzar la descarga. Al igual que Mozilla Firefox, SongBird es una aplicación gratuita y de código libre. El fichero ocupa unos 13,5 MB. Después de instalarlo se añadirá su icono a la lista de programas. Al ejecutarlo por primera vez puedes seleccionar el idioma y las extensiones adicionales que se van a instalar. Al pulsar **OK** comenzará la descarga de los elementos adicionales.

Como puedes ver en la ventana principal, el diseño de SongBird es bastante vistoso. En el panel lateral puedes acceder a tu biblioteca multimedia, emisiones de audio (shoutcast), noticias mediante podcast y otros servicios.

El programa cuenta con un navegador integrado que te permite navegar mientras escuchas tu música favorita. En la parte superior se muestra información sobre la reproducción actual, junto



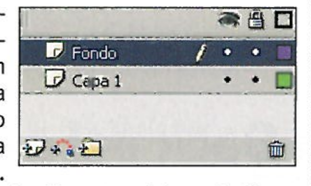
con los controles para parar, avanzar, etc. SongBird también es capaz de reproducir vídeos en varios formatos y al igual que Firefox cuenta con un montón de añadidos (add-ons) que le aportan nuevas funcionalidades.

Ten en cuenta que SongBird todavía se encuentra en fase Beta de desarrollo por lo que es probable que se produzca algún cuelgue o inestabilidad en la aplicación. Si te parece interesante, mantente informado en su página web de las futuras actualizaciones.

Macromedia Flash MX

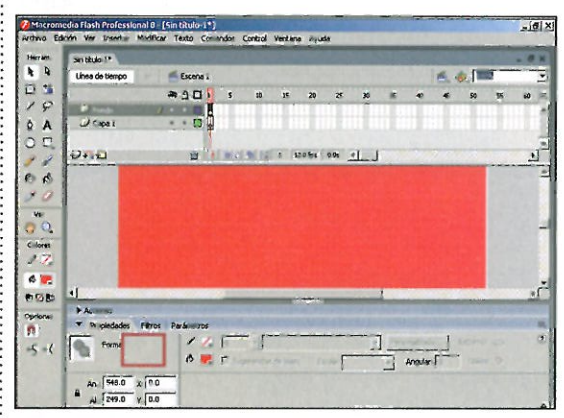
Utiliza fondos de distintos colores

Si trabajas habitualmente con Macromedia Flash te habrás dado cuenta de que una vez que asignas el color de fondo de un documento nuevo, todas las escenas tienen ese mismo fondo. Esto es debido a que el fondo del documento lo cubre absolutamente todo. Con este pequeño truco puedes utilizar diferentes colores de fondo en escenas distintas:



1 En primer lugar abre Macromedia Flash y ponte manos a la obra con un nuevo documento. Crea una nueva capa. Para ello haz clic sobre **Insertar**, **Línea de tiempo**, **Capa**. Ponle un nombre descriptivo como, por ejemplo, **Fondo**.

2 Dibuja un rectángulo (con la herramienta **Rectángulo**) en la capa **Fondo.** Abre la pestaña **Propiedades** situada en la parte inferior de la ventana. Selecciona el rectángulo que has creado y asígnale las dimensiones exactas del documento. Asegúrate de que las coordenadas **X** e **Y** tienen valor **0**.



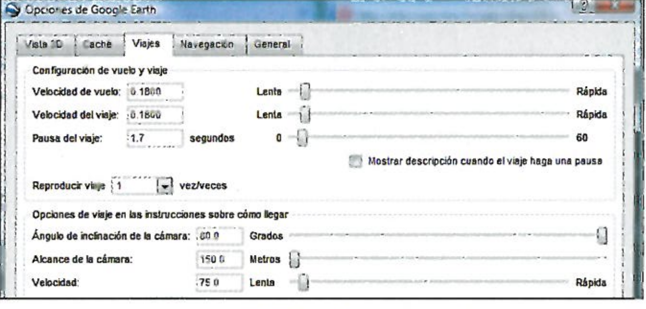
3 Para terminar, vuelve a la herramienta para gestionar las capas y asegúrate de que la capa **Fondo** está situada detrás de las demás capas. Ahora te queda bloquear la capa **Fondo**. Acabas de crear una capa de fondo con un color personalizado que puedes colocar en diferentes escenas y cambiar el color en cada una de ellas.

Google Earth

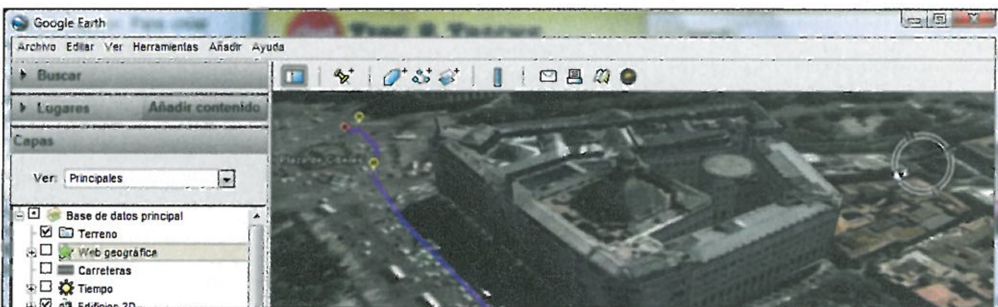
Date un paseo en coche por las principales ciudades

Con este truco puedes convertir la habilidad de Google Earth para calcular rutas por un paseo por las calles de tu ciudad. Para ello haz clic en **Herramientas**, **Opciones.** En la ventana de configuración pulsa sobre la pestaña **Viajes**. Dentro del apartado **Opciones de viaje en las instrucciones sobre cómo llegar** introduce los siguientes parámetros:

- **Ángulo de inclinación de la cámara:** 80 grados.
- **Alcance de la cámara:** 150 metros.
- **Velocidad:** entre 50 y 75 metros.



En el menú de la parte izquierda haz clic en la opción **Cómo llegar** e introduce la dirección de comienzo y fin del trayecto. Google Earth calculará el trayecto y te mostrará una visión global en la ventana. Después, activa la visualización 3D en el menú de la parte izquierda haciendo clic en **Capas**, **Edificios 3D.** Pulsa el botón de reproducción para comenzar el viaje.





Mac

El sistema operativo de Apple está repleto de trucos. No importa si eres nuevo con él o si llevas tiempo utilizándolo, seguro que algunos de los que proponemos no los conoces.

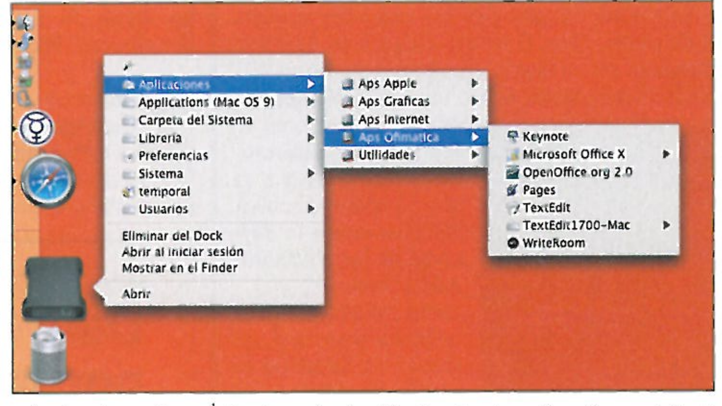
Mac OS X

Tu disco duro en el Dock del escritorio



El Dock encierra bastantes sorpresas cuando colocas en él diferentes tipos de contenidos. Como bien sabes, puedes arrastrar y soltar iconos de documentos, carpetas o aplicaciones, para tenerlos siempre a mano desde el Escritorio. Pero quizás nunca se te haya ocurrido que puedes colocar el icono del disco duro (situado en el extremo superior derecho del área del Escritorio).

Selecciona y arrastra tu disco duro al **Dock**, situándolo donde más te apetezca. El icono de acceso directo se creará inmediatamente, y cuando lo pulses con un clic, se abrirá la carpeta correspondiente (habitualmente, el nombre que has dado a tu Mac). Pues bien, ahora pulsa nuevamente sobre el disco duro del Dock, pero mantén pulsado el ratón durante más de un segundo (o en su defecto, pulsa con el botón derecho del ratón, si tiene uno). Se abrirá un menú emergente con opciones tremendamente útiles: por ejemplo, tu carpeta de **Aplicaciones**, las **Preferencias** del sistema operativo, la carpeta de **Usuarios**, y mucho más.

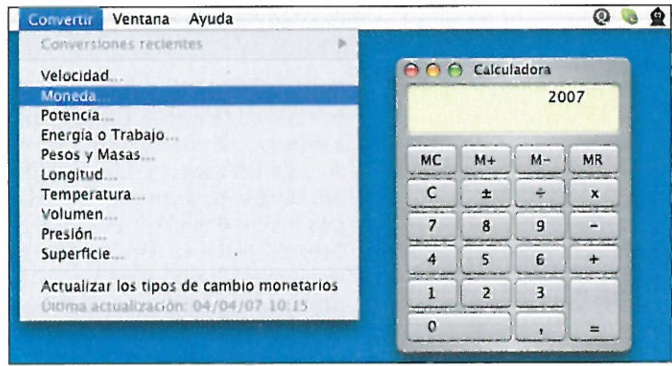


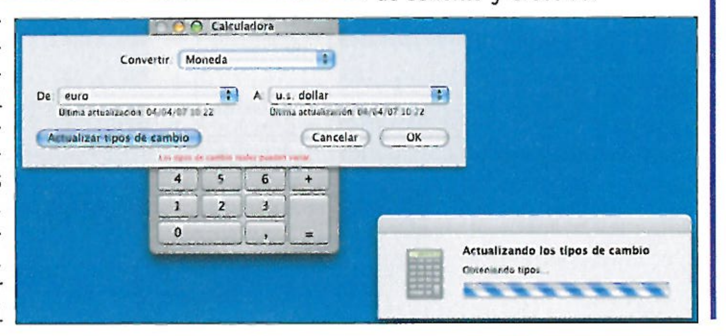
Puedes acceder a los distintos niveles de profundidad de una carpeta, sin necesidad de salir del Dock, y desde allí ejecutar la aplicación o abrir el documento que desees.

Mac OS X, aplicaciones Apple

El poder oculto de la calculadora

La **Calculadora** incluida en el sistema Mac OS X es mucho más que una aplicación para hacer simples operaciones matemáticas. Para comprobarlo, ejecuta la **Calculadora** y observa el menú **Convertir**. En él se encuentran una gran cantidad de opciones para convertir, por ejemplo, unidades de velocidad, de potencia, de longitud, de temperatura, de volumen, de presión, superficie, y mucho más. Por ejemplo, puedes obtener el cambio entre diferentes tipos de moneda; y lo mejor de todo, es que si estás conectado a Internet, puedes actualizar los tipos de cambio cuando quieras, para que las conversiones de moneda estén al día. Para ello, ejecuta la opción de **Convertir Moneda**, escoge la moneda de origen y la de destino, y antes de finalizar la acción, pulsa el botón **Actualizar tipo de cambio**. En pocos segundos tendrás la cotización del día, y ya puedes terminar la conversión pulsando el botón **OK**. Así de sencillo y efectivo.

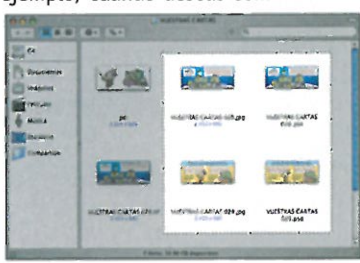




Mac OS X

Captura de imágenes de forma sencilla

El Mac siempre ha incluido una función mediante la cual puedes capturar cualquier trozo de tu pantalla, y convertirlo en un archivo de imagen. Esto resulta muy útil, por ejemplo, cuando deseas compartir con un amigo algo que has visto en un sitio web, y copiar el texto en formato HTML resulta un trabajo engorroso. O si quieres mostrar el contenido de tu escritorio, o bien almacenar rápidamente cierta información.



Para capturar la pantalla entera, pulsa **Comando + Mayúsculas + 3**. Para capturar sólo una porción de la misma, pulsa **Comando + Mayúsculas + 4**, y luego haz clic y arrastra sobre el área que deseas capturar. En ambos casos, el resultado será un archivo denominado **Imagen 01**, **Imagen 02**, (y así sucesivamente) en formato PNG. Para capturar **una ventana específica**, pulsa **Comando + Mayúsculas + 4**, y luego la **barra espaciadora**; el cursor se transformará en una cámara fotográfica, con la que puedes hacer foco en cualquier ventana, y capturarla pulsando **Enter**.



Mac OS X / Preferencias del Sistema

Tu sistema operativo siempre al día

Una de las ventajas de las que disfrutan los usuarios de ordenadores Apple es la inclusión de un sistema operativo totalmente legal con cada Mac. No es que sea gratuito, sino que lo están pagando dentro del precio del ordenador.

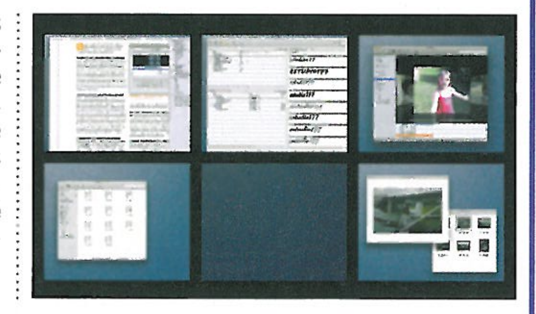
Para aprovechar esta gran ventaja, es recomendable que actives la opción de **Actualización de Software** desde las **Preferencias del Sistema.** Así, de acuerdo al intervalo de tiempo que seleccionas (diariamente, semanalmente, o mensualmente), tu Mac comprobará si existen versiones nuevas o actualizadas del sistema operativo (y de muchos de sus componentes), a partir de la información disponible en tu máquina.

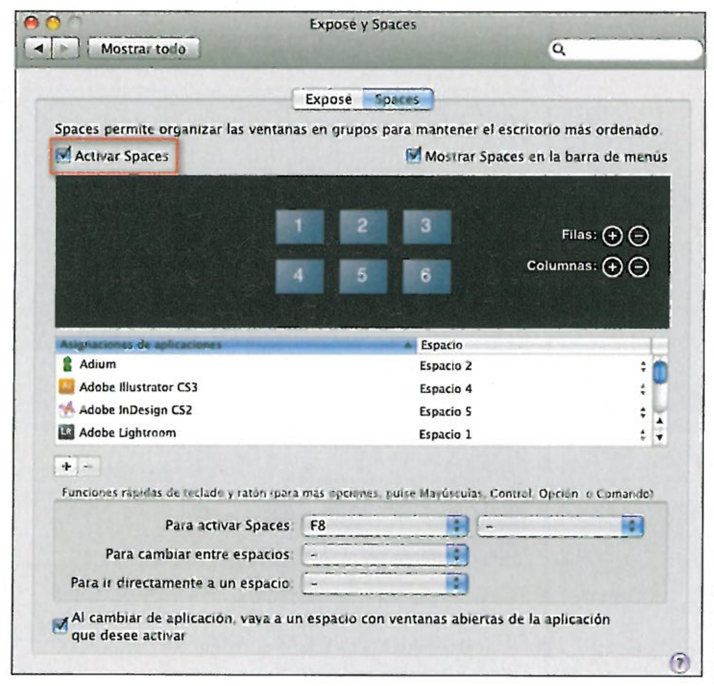
Cada vez que se detecte alguna novedad, un cuadro de diálogo te dará información detallada sobre la actualización, para que puedas decidir cuál de ellas quieres descargar, y en qué momento. De este modo y con este truco, gracias a la Actualización de Software darás más vida a tu equipo Mac haciendo que funcione en forma optimizada.

Mac OS X / Spaces

Navega por los espacios...

Una de las características más esperadas por los usuarios de Mac OS X era la incorporación de escritorios virtuales al entorno de trabajo. Esto se ha transformado en realidad a partir de Leopard, es decir, la versión 10.5 del sistema operativo de Apple, y se denomina **Spaces**. Si nunca lo has utilizado, abre las Preferencias del sistema, y en el apartado **Personal**, pulsa el icono de **Exposé y Spaces.** Allí encontrarás el panel de configuración de la aplicación. Si nunca la has utilizado, marca la casilla **Activar Spaces.**



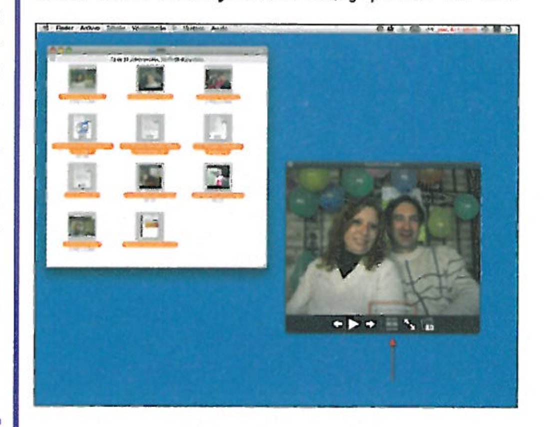


Pues bien, si quieres moverte mucho más rápido entre los diferentes escritorios, puedes hacerlo mediante tu teclado, dejando el ratón a un costado. Por ejemplo, para ver una vista global de todos tus espacios, pulsa **F8**. En esta vista, puedes moverte entre los diferentes espacios pulsando las teclas de flecha, y luego pulsar la barra espaciadora (o bien **Enter**) para activar el espacio seleccionado. Otra manera alternativa de hacerlo es pulsar directamente el número correspondiente al espacio al que deseas moverte, siempre desde la vista global de espacios. Los espacios están numerados secuencialmente de izquierda a derecha, comenzando desde la esquina superior izquierda. De todos modos, si lo deseas puedes crear y personalizar tus propios atajos de teclado desde el panel de preferencias mencionado anteriormente.

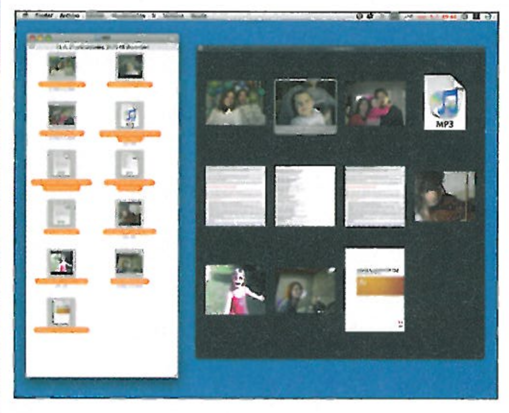
Mac OS X / Vista Rápida

Ficheros múltiples en Vista Rápida

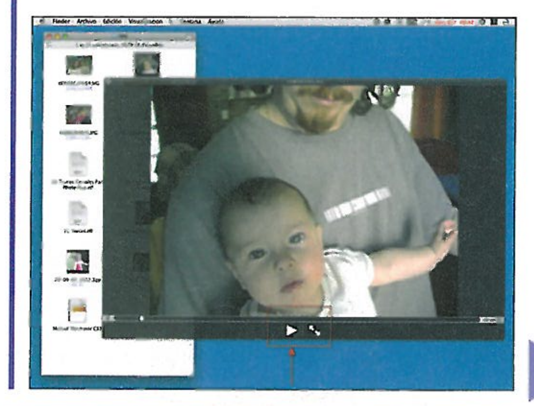
Vista Rápida permite ver ficheros creados en diferentes aplicaciones, de forma simultánea. Para probarlo, selecciona varios ítems en el Escritorio o en cualquier carpeta, sin importar su formato (puedes escoger fotografías, películas, documentos de texto, archivos de audio, etc.). Una vez seleccionados, pulsa la **Barra espaciadora** para invocar a Vista Rápida. A continuación, haz clic en el icono de **Hoja de Índice**, y podrás ver una



atractiva vista global de todos los elementos seleccionados. Para moverte de uno a otro, utiliza las teclas de flecha del teclado. Para traer un ele-

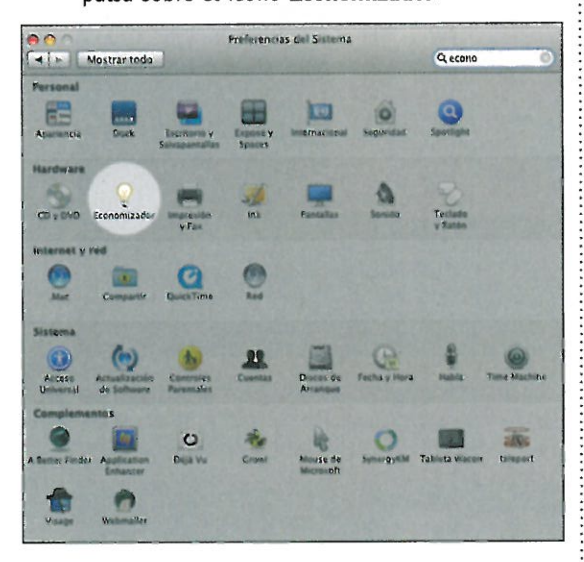


mento al frente, es decir, visualizarlo a pantalla completa, pulsa la tecla **Enter**. Si has escogido un archivo multimedia (película o audio), pulsa el botón **Reproducir**; cuando el archivo se esté ejecutando, puedes moverte hasta el siguiente o al anterior con las teclas de flecha, para que éstos se reproduzcan automáticamente; observa que el botón de Reproducir / Pausa sólo aparece cuando seleccionas archivos multimedia.

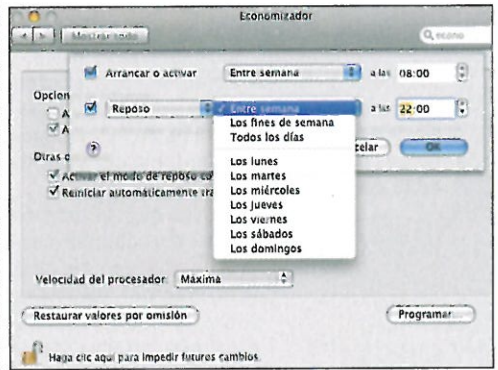


Mac OS X/Preferencias del Sistema
Haz que el Mac se despierte solo

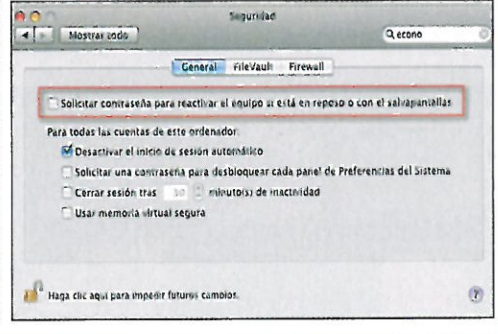
Para aquellos que tiene una rutina diaria de trabajo frente a cualquier Mac, existe una característica muy útil incluida en las **Preferencias del Sistema**, para encender y apagar el ordenador en horarios programados. Aunque la función posiblemente se haya pensado más para ordenadores portátiles que deben optimizar la carga de sus baterías al máximo, puede resultar útil y cómoda en muchos otros casos.
Dirígete al menú **Apple**, y ejecuta **Preferencias del Sistema**; busca el apartado **Hardware**, y pulsa sobre el icono **Economizador**.



De momento ignora las opciones de ahorro de energía (como el reposo de la pantalla o la velocidad del procesador), y pulsa directamente sobre el botón **Programar**. Se abrirá una nueva ventana en donde primero debes marcar **Arrancar o Activar**, y escoger una opción del menú desplegable de días, y luego detallar la hora exacta. Más abajo, puedes hacer lo mismo, pero programando la hora de **Reposo** de tu Mac. Finalmente, pulsa **OK**.



Esta función puede resultar útil para cuando te vas de viaje, y no deseas mantener el Mac encendido muchas horas, pero te interesa poder acceder a él mediante control remoto; o bien para activarlo automáticamente en horas de la noche, y que ejecute tareas de mantenimiento de sistema, antivirus, etc. Recuerda que en todos los casos deberás activar el inicio de sesión automático, y eliminar las opciones de solicitar contraseña al activar el equipo, ya que de este modo no funcionaría el encendido automático.



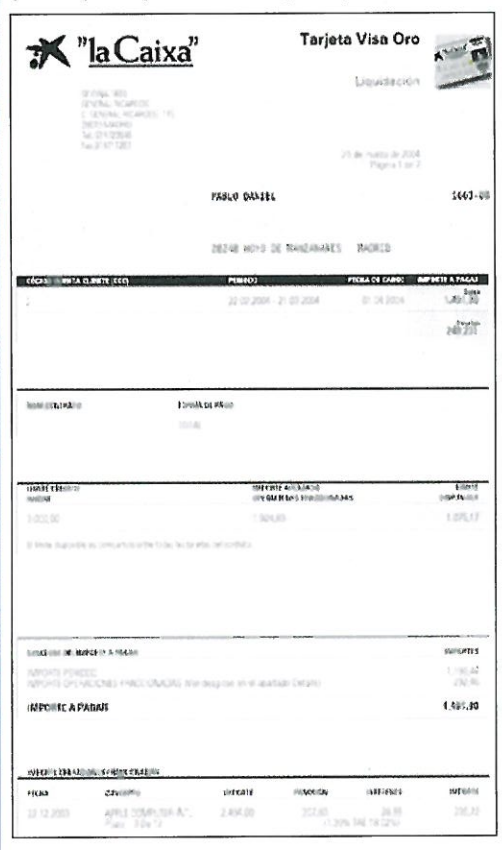
Mac OS X, iTunes
Más espacio en iTunes

Si eres fanático de la música, seguramente tu biblioteca de iTunes estará colmada de archivos musicales. Cuando las listas de reproducción que aparecen en la barra izquierda se vuelven inmanejables, y debes utilizar la barra de desplazamiento para encontrar alguna lista oculta, es hora de tratar de ahorrar algo de espacio para ganar comodidad.
Dirígete a **iTunes**, **Preferencias**, y en el apartado **Mostrar**, quita la marca de **Películas**, **Programas de TV**, **Podcasts**, **Audiolibros**, **Juegos de iPod**, **Radio** y **Sesión Aleatoria** (siempre que no los utilices, claro), y pulsa **OK**. Ganarás algo de espacio en la zona **Biblioteca**. Por otra parte, crea carpetas mediante **Archivo**, **Nueva Carpeta** y coloca dentro de ellas tantas listas de reproducción como desees. Así, podrás colapsar y expandir tus carpetas cada vez que lo necesites. Procura nombrarlas y clasificarlas de forma lógica (por ejemplo Jazz, Étnica, Rock, etc.).

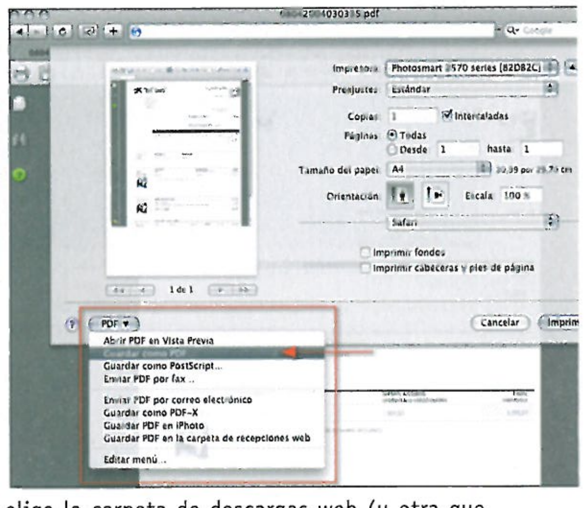


Mac OS X
Recibos digitales

Cada vez que compras un producto online o haces cualquier tipo de movimiento de dinero, lo habitual es que aparezca un número de confirmación, o bien un recibo para imprimir. Si eres un amante de la "vida digital", no hace falta que hagas una impresión en papel, que te ocupará espacio y correrás riesgo de perder.

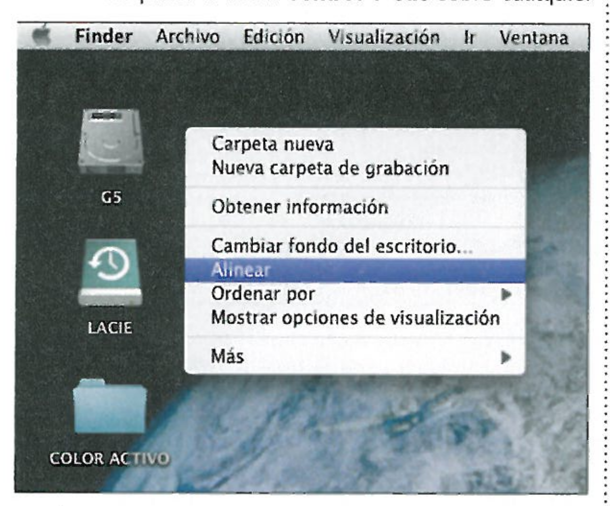


Lo mejor es hacer un PDF rápidamente. Para ello, cuando tengas el recibo a la vista (no importa la aplicación que utilices, puede ser Safari, Firefox, o inclusive Vista Previa) pulsa el atajo **Comando + P** para abrir la ventana de impresión, y a continuación pulsa **PDF**. Al desplegar el menú, escoge **Guardar como PDF**, y elige la carpeta de descargas web (u otra que puedes crear especialmente) para almacenar los PDFs con todos tus recibos. Ahora ya no te quedarás sin ellos fácilmente.



Mac OS X, Finder
Menos es más

Es cierto que Leopard (la flamante versión del sistema operativo de Mac) trae muchas nuevas funciones, algunas de ellas realmente espectaculares, o al menos muy llamativas visualmente. Pero quien trabaja muchas horas frente a un ordenador de la firma Apple va a descubrir muchas pequeñas perlas que, si bien no están ocultas, no son anunciadas con bombos y platillos.
Una de ellas, es la reducción del tamaño del menú emergente del Finder, que aparece cuando se pulsa la tecla **Control + Clic** sobre cualquier

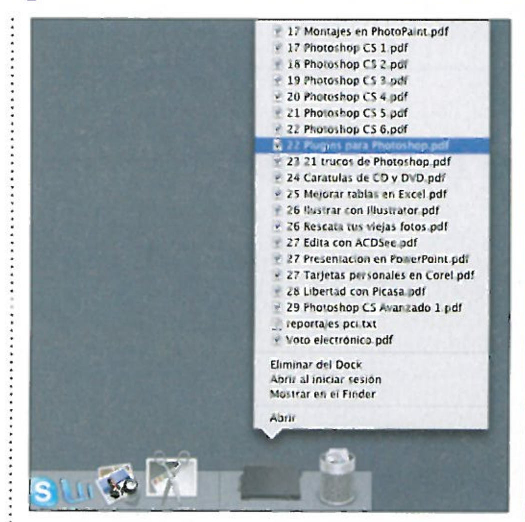


elemento (ya sea un icono, una carpeta, o sobre el mismo Escritorio). En este menú, muchas aplicaciones que se instalan en el Mac, añaden algún tipo de función que resulta más cómoda para ejecutar directamente desde el Finder: utilidades de compresión, catalogadores de imágenes, o programas para la grabación de discos. Hasta OS X Tiger, cada vez que se añadía una de estas funciones, el menú emergente se hacía más y más grande, ocupando espacio de la pantalla, y tardando algo más de tiempo en cargar. Pero en Leopard, todas estas funciones se agregan como un submenú, al que puedes acceder ejecutando **Más**, al final del mismo.



Mac OS X, Dock
Navega por tus carpetas desde el dock

Aunque es cierto que muchos usuarios se quejan de la poca versatilidad que ofrece el **Dock** (esa barra de tareas que se oculta automáticamente desde algunos de los lados de tu pantalla), hay que reconocer que algunas de sus funciones pueden resultar tan útiles como sorprendentes. Por ejemplo, puedes navegar por el contenido de la carpeta que desees muy velozmente, sin tener que buscarla una y otra vez en tu ordenador. Haz lo siguiente: escoge una carpeta que utilizas muy a menudo (por ejemplo en donde almacenas tus archivos de trabajo), arrástrala y suéltala en el **Dock**, exactamente al lado de la **Papelera** (Imagen 03) (es el único sitio donde puedes alojar carpetas). Eso es todo: si haces clic sobre el nuevo icono del **Dock**, abrirás la carpeta inmediatamente. Pero si haces **Control + Clic**, en lugar de abrirse, desplegará su contenido; y si existen subcarpetas, puedes seguir navegando hasta el nivel de profundidad que desees. Cuando sueltes el ratón sobre cualquier documento,



éste se abrirá inmediatamente con la aplicación correspondiente.



Mac OS X
Copiar y eliminar simultáneamente

Para archivar una carpeta de tu ordenador en un disco externo (por ejemplo en una unidad FireWire o USB), puedes arrastrar el icono de la carpeta directamente sobre el disco, para realizar la copia. Sin embargo, de este modo la carpeta original permanece en el mismo sitio de tu disco duro.

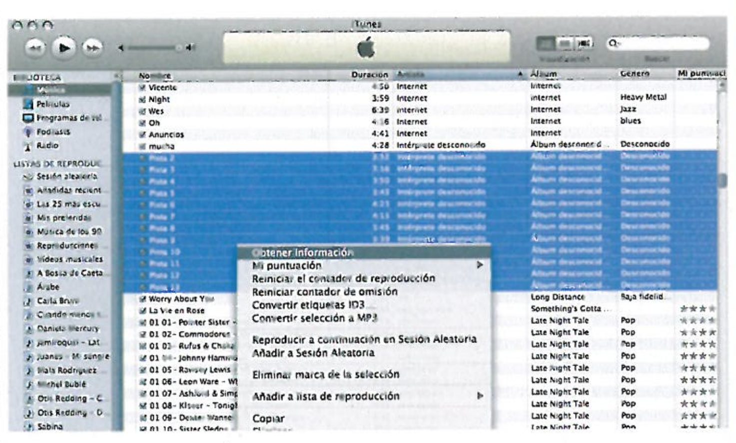


Puedes eliminar la carpeta original de tu disco a la vez que realizas la copia. Para ello, cuando arrastres la carpeta sobre el icono de la unidad externa, mantén pulsada la tecla **Comando**. De este modo, el Mac hará ambas tareas simultáneamente: copiará la carpeta en la unidad externa y la eliminará de su sitio original.

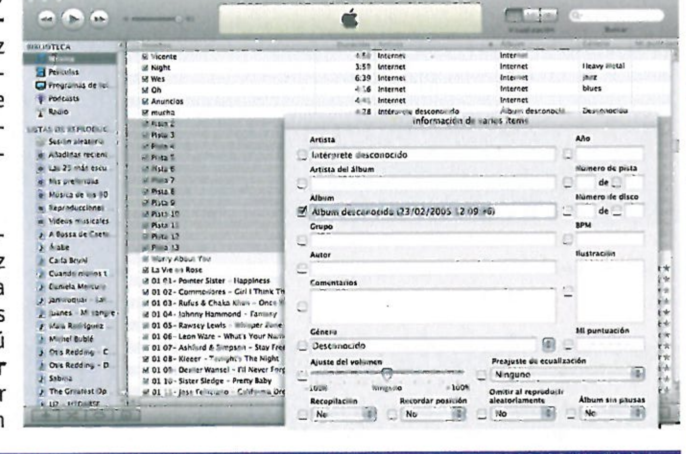
Mac OS X

Álbum desconocido con iTunes 7

iTunes 7 incorpora tres vistas definidas de las cuales dos son completamente nuevas. De éstas cabe destacar la vista navegador de portadas, que agrupa las canciones por títulos. Esta vista es muy cómoda y llamativa pero tiene el problema de no mostrar información con los "Álbum desconocido". Si tienes varios de estos álbumes verás que esta vista es un poco caótica en estas situaciones. Para solucionar esto sólo tienes que rellenar la información del álbum. Puedes cambiar lo de "Álbum desconocido" por lo que quieras, en nuestro caso lo haremos por un espacio.



1 Abre iTunes haciendo clic sobre su icono en el Dock. Selecciona vista normal y ordena las canciones por álbum. Selecciona todas las canciones que tengan como título **Álbum desconocido**, para ello haz clic con el ratón en la primera de las canciones que no tenga información del Álbum, después pulsa la tecla **Mayúsculas** y sin soltar la tecla haz clic en la última de las canciones que quieras cambiar. De esta manera, seleccionarás todas las que haya entre la primera y la última.



2 Pulsa la tecla **Ctrl** del teclado y sin soltarla haz clic con el ratón en alguna de las canciones seleccionadas anteriormente. Saldrá un menú contextual, haz clic en **Obtener información** y en **Sí** al aparecer una ventana de confirmación preguntando si deseas editar la información de varios ítems.

3 Haz clic en el checkbox que aparece al lado de **Álbum** y sustituye "Álbum desconocido" por un espacio. Haz clic en **OK**. De este modo, todas las pistas que no tengan información se agruparán. Además, iTunes mostrará el nombre del artista sólo en vez de "Nombre del artista–Álbum desconocido."

Mac OS X Tiger

Mueve los vídeos de tu portátil

Si estás reproduciendo un vídeo desde Quicktime 7.0.3 y tienes un equipo portátil con TrackPad y el sistema "Usar dos dedos para desplazarse" activado, podrás mover hacia delante o hacia atrás tu vídeo favorito con sólo mover dos dedos de arriba abajo a través del TrackPad.

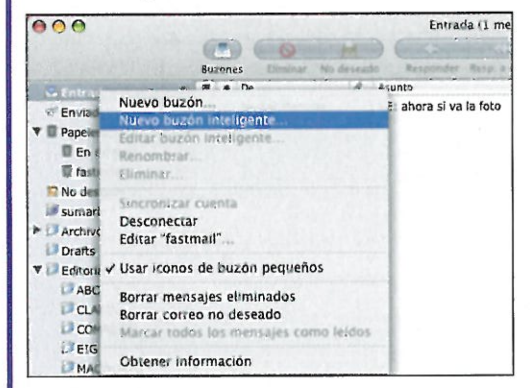
Haz doble clic sobre el icono del disco duro **Macintosh HD** y luego haz doble clic sobre la carpeta **Películas** de la barra de accesos directos. Abre un vídeo con Quicktime 7.0.3 y sitúa el puntero del ratón sobre la imagen del vídeo en reproducción. Ahora con dos dedos sobre el TrackPad del portátil mueve hacia arriba o hacia abajo y verás cómo el vídeo se desplaza hacia delante o hacia detrás.



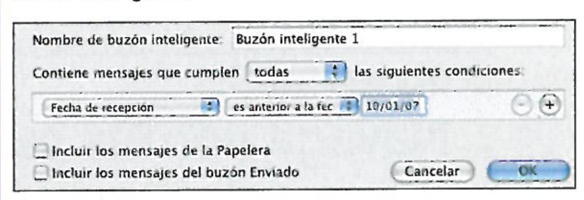
Mac OS X, Mail

Limpieza mediante buzones inteligentes

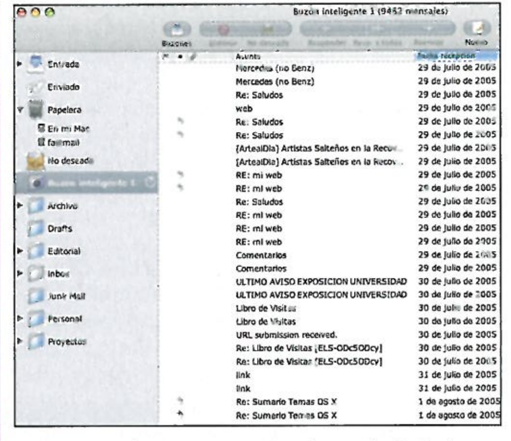
Si en la aplicación de correo Mail tienes muchos mensajes con más de un año de antigüedad (ocupando un espacio valioso de tu disco duro), quizás haya llegado el momento de hacer una buena limpieza. Para hacerlo muy rápidamente puedes valerte de la ayuda de la función de **Buzones inteligentes**.



Si sólo tienes una cuenta de correo, selecciona el buzón de entrada y pulsa la tecla **Control** simultáneamente; aparecerá un menú contextual, en el que debes escoger **Nuevo buzón inteligente**. En el siguiente cuadro de diálogo, abre el primer menú desplegable de criterios y elige **Fecha de recepción**. En el siguiente menú elige **Es anterior a la fecha**, y en el último campo escribe una fecha de hace aproximadamente un año. Pulsa el botón **OK** y todos los mensajes con más de un año de antigüedad aparecerán dentro del nuevo buzón inteligente.



Para borrar los mensajes, haz clic sobre dicho buzón, pulsa **Comando + A** para seleccionar todos los mensajes, y luego pulsa **Delete** en tu teclado. Otra gran ventaja que obtendrás de este procedimiento es que cada nuevo día aparecen más mensajes con un año de antigüedad, ya que el buzón se actualiza automáticamente, y puedes eliminarlos cuando tú quieras, mediante este procedimiento.



Mac OS X

Mejora cómo se ven los tipos de letra en las aplicaciones X11

Una de las ventajas del sistema operativo Mac OS X es poder ejecutar aplicaciones basadas en X11. Pero esto tiene un problemilla, y es que las fuentes de los tipos de letra de X11 se ven bastante mal, sobre todo en comparación a como se ven las aplicaciones nativas de Mac OS X. Para mejorar un poco esta situación simplemente tienes que realizar unos sencillos pasos que te detallamos a continuación. En primer lugar, haz doble clic sobre el icono del **Finder** y luego pulsa sobre el icono llamado **Aplicaciones**. Posteriormente, abre la carpeta de **Utilidades** haciendo doble clic sobre ella y ejecuta la aplicación **X11**.
En la barra de menús pulsa sobre **X11, Referencias... Salida.** Y, por último, haz clic con el ratón sobre el menú desplegable de **Colores** y selecciona la opción **Millones**.
De esta manera tan sencilla, conseguirás mejorar la apariencia de los tipos de letra en esas aplicaciones imprescindibles basadas en X11 que quieras abrir cuando estás trabajando con el sistema Mac OS X.

Mac OS X

Crea ficheros PDF con los tipos de letras embebidos sin Adobe Distiller

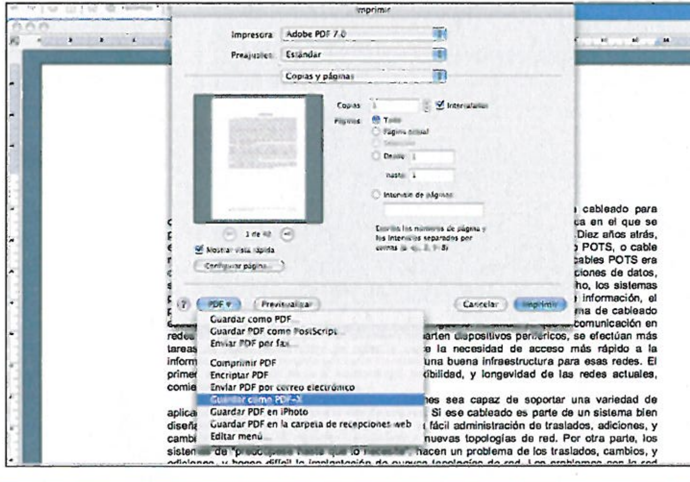
Cuando quieras que un fichero PDF pueda leerse sin importar el sistema operativo desde el que lo haces, tienes que añadir los tipos de letras utilizados en el propio archivo PDF. Mac OS X, desde su versión 10.4, incluye la manera de hacerlo sin necesidad de programas de terceros.

1 Abre el documento que quieras convertir a formato PDF con tipos de letra embebidos con el programa que hayas utilizado para crearlo.

2 Haz clic en el menú **Archivo** y escoge la opción denominada **Imprimir**.

3 A continuación, tendrás que hacer clic con el ratón en el botón **PDF** y escoge la opción **Guardar como PDF-X** del menú desplegable que aparece.

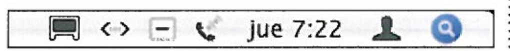
4 Por último, selecciona el nombre que quieres dar al archivo y la ubicación donde quiere guardarlo.
El formato PDF-X guarda los tipos de letra utilizados en el propio fichero haciéndolo compatible con lectores de diferentes sistemas operativos.



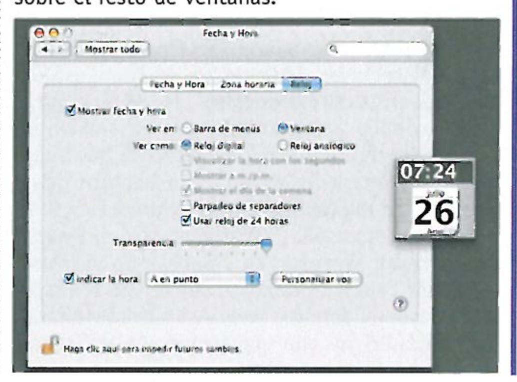
Mac OS X

Un reloj siempre a mano

Si tienes un Mac, lo más probable es que el reloj del sistema aparezca por defecto en la barra de menús, es decir, como un icono en el extremo superior derecho de tu pantalla. Pero si necesi-



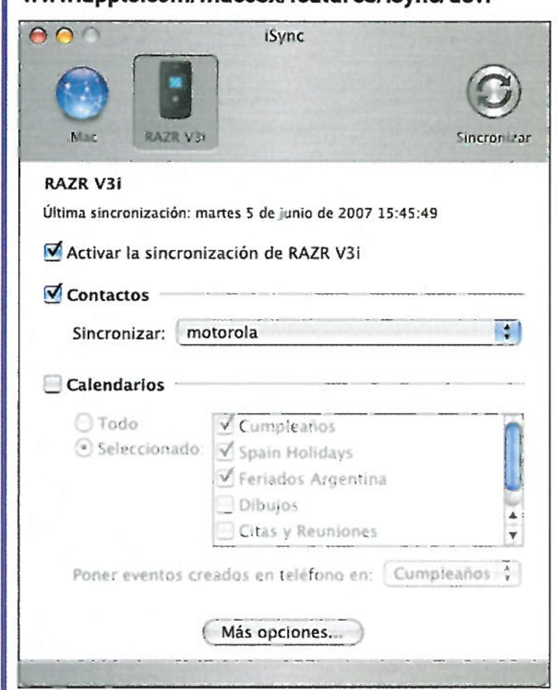
tas ver en todo momento la hora, y ese formato te resulta insuficiente, puedes hacer que el reloj cobre vida de manera muy sencilla.
Abre las **Preferencias del sistema**, y en el apartado denominado **Sistema**, haz clic en **Fecha y Hora**. Ahora pulsa sobre la pestaña **Reloj**, y en primer lugar marca la casilla **Mostrar fecha y hora.** Más abajo, donde pone **Ver en**, quita la marca de **Barra de Menús**, y selecciona **Ventana**. En **Ver cómo** escoge entre los modelos **Reloj digital**, o **Reloj analógico.** Cuando lo hayas hecho, tu reloj cobrará forma, y siempre aparecerá sobre el resto de ventanas.

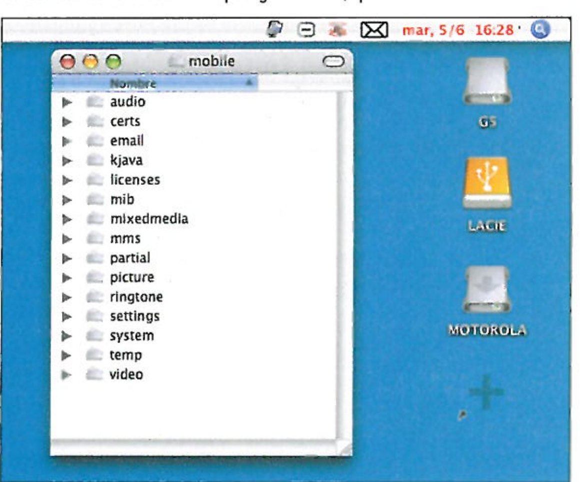


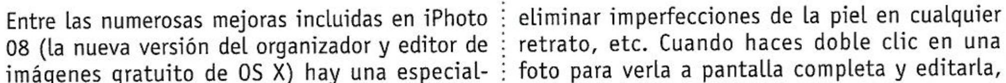
Mac OS X, iSync

Telefonía móvil en el escritorio

¿Qué usuario de teléfonos móviles no ha intentado conectar su nuevo cacharro a un Mac, con escaso éxito? La mayoría de teléfonos móviles vienen de fábrica con un software original para Windows. Pero los usuarios de Mac OS X disponen de la aplicación iSync, con la cual es posible sincronizar todos sus contactos, listas de tareas y calendarios muy fácilmente. Para saber si tu modelo de móvil es soportado por iSync, puedes ver la lista completa y actualizada desde **www.apple.com/macosx/features/isync/devices.html**. Y si tu teléfono dispone de una tarjeta de expansión de memoria, también lo tienes fácil en Mac. Cuando conectes el teléfono al puerto USB (o bien si lo haces mediante infrarrojos o Bluetooth), en el Escritorio aparecerá montada la tarjeta, como si se tratase de una unidad externa de disco. Así que ya sabes, para almacenar tonos, debes arrastrar y soltar los ficheros a la carpeta **ringtones**. En cuanto a las imágenes, utiliza la carpeta **pictures**, a menos, claro, que en tu tarjeta de memoria aparezcan los nombres en español.







Mac OS X, iPhoto
Correcciones a medida

Entre las numerosas mejoras incluidas en iPhoto 08 (la nueva versión del organizador y editor de imágenes gratuito de OS X) hay una especialmente útil. Se trata de la herramienta Retocar, que aunque ya existía en las versiones anteriores, ahora cumple su función de manera más eficiente.





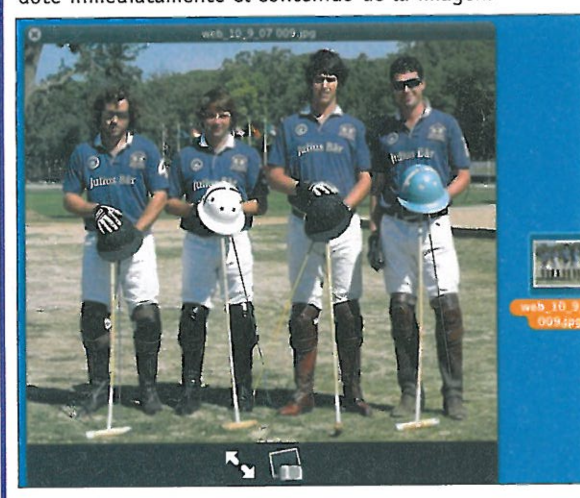
Con la herramienta **Retocar** es posible corregir y eliminar manchas y pequeños defectos existentes en la superficie de cualquier fotografía. Esto resulta útil para mejorar, por ejemplo, fotos antiguas dañadas por el paso del tiempo, para eliminar imperfecciones de la piel en cualquier retrato, etc. Cuando haces doble clic en una foto para verla a pantalla completa y editarla, en la parte inferior de la pantalla aparece, entre muchas otras, la herramienta **Retocar** representada por un icono de pincel.

En las versiones anteriores de iPhoto, el pincel para retocar imperfecciones tenía un tamaño estándar que no se podía modificar. En cambio, desde la aparición de Mac OS X Leopard, cuando seleccionas **Retocar**, un control deslizante te permite ampliar o reducir el tamaño del pincel, para adaptarlo con gran exactitud al tamaño de la mancha.

Puedes verlo inmediatamente, ya que el grosor del puntero está representado por un círculo transparente.

Mac OS X, Leopard
Previsualizaciones veloces

El nuevo sistema operativo de Mac, (OS X 10.5 Leopard) incluye un nuevo sistema para previsualizar todo tipo de archivos. Por ejemplo, sitúate sobre cualquier documento gráfico, y pulsa el atajo de teclado **Comando + Y**. Una ventana emergente se abrirá a toda velocidad, mostrándote inmediatamente el contenido de la imagen.

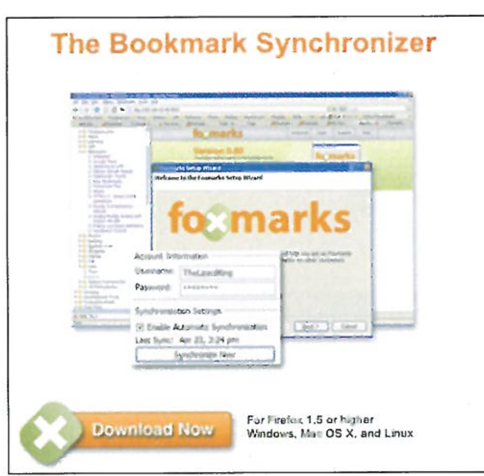


Pero lo mejor de esta función es que también sirve para previsualizar otro tipo de documentos: textos, PDFs, archivos musicales... Es decir, que si seleccionas un fichero **MP3** y pulsas **Comando + Y**, la ventana de previsualización mostrará los datos del fichero (autor, intérprete, hasta la imagen de portada) y reproducirá la música.

En el caso de cualquier documento de texto, podrás verlo en la misma ventana, respetando fielmente su formato original. Con este atajo, te ahorrarás mucho tiempo evitando abrir aplicaciones innecesariamente, ya que a veces uno solo necesita saber de qué va un documento, pero no desea modificarlo.

Mac OS X, Mozilla Firefox
Tus favoritos en todas partes

Mozilla Firefox es, actualmente, una alternativa potente al navegador gratuito de OS X, Safari. Una de sus mejores características es la posibilidad de añadir funcionalidades al programa mediante las extensiones. Una de ellas puede convertirse en indispensable si almacenas direcciones web muy a menudo: se llama **Foxmarks**, y se encuentra disponible en **www.foxmarks.com**. Una vez que descargues e instales esta extensión (el proceso es muy sencillo), debes crear una cuenta con un nombre de usuario y contraseña. Cuando lo hayas hecho, sucederán dos cosas: por un lado, en tu navegador Firefox siempre funcionará en segundo plano el servidor de marcadores, y al terminar cada sesión (o cuando tú lo indiques en las **Preferencias**), las URL que hayas almacenado se sincronizarán con un archivo en el servidor de Foxmarks. La otra cosa que sucederá, es que tendrás acceso a tus favoritos desde la dirección **my.foxmarks.com**, introduciendo tu usuario y contraseña. Y si tienes otro ordenador (un portátil, por ejemplo), instalando la misma extensión, automáticamente descargará tus favoritos desde el servidor web. Así siempre estarán sincronizados sin que tengas que copiar ficheros de una máquina a la otra.





Mac OS X, Windows, Linux

Maneja varios ordenadores con un teclado y un ratón

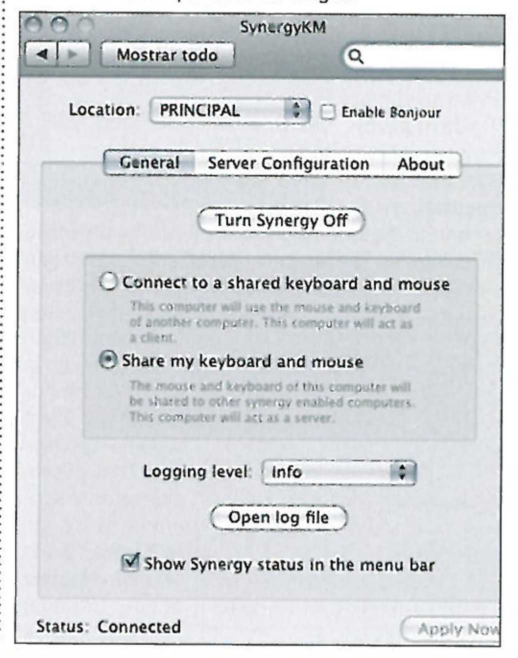
Los ordenadores son cada día más asequibles, y no es raro que muchos usuarios tengan en su escritorio más de uno; a veces combinan un ordenador de sobremesa con un portátil, e incluso algunos tienen un Mac y un PC. En cualquiera de los casos, posiblemente dos teclados y dos ratones ocupen demasiado espacio, y el cambio entre un ordenador y otro sea bastante incómodo. Para solucionar este inconveniente, existe una fantástica aplicación denominada **Synergy**, que puedes descargar gratuitamente desde **synergy2.sourceforge.net/**





Debes instalar la versión correspondiente a cada sistema operativo, en cada ordenador. Una vez instalados, la configuración es muy simple: consiste en indicar qué ordenador va a funcionar como "servidor" (es decir, el que controle todo desde su teclado y ratón), y cuál como "cliente". Obviamente, es necesario que las máquinas se encuentren en red.

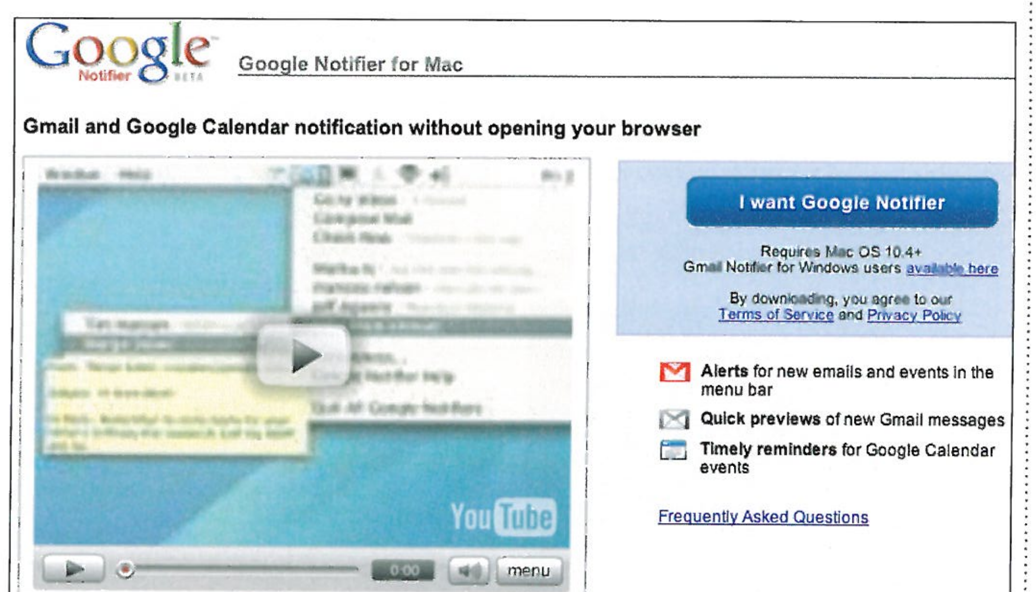
El programa permite copiar y pegar texto entre los ordenadores, y soporta Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows NT, Windows XP, Mac OS X 10.2 o superior, Unix, Linux, y Solaris. Una vez que instales la aplicación y todo funcione correctamente podrás desconectar el teclado y el ratón de la máquina cliente. El cursor pasará de un monitor a otro como por arte de magia.

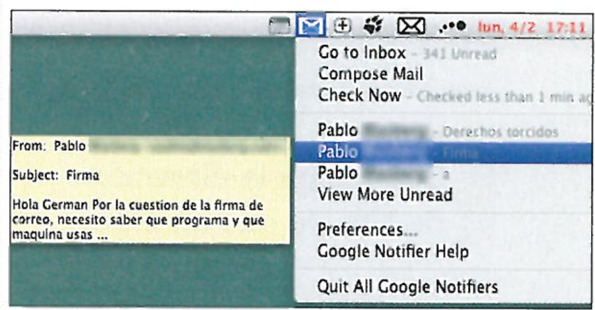


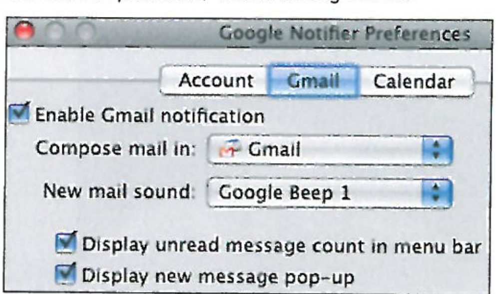
Mac OS X, Gmail

Tus correos de Gmail siempre a mano

Los tiempos en que la plataforma Mac era poco compatible con aplicaciones muy populares, ya están quedando definitivamente en el pasado. Si eres maquero y a la vez fanático de algunos servicios de Google como Gmail, estás de enhorabuena. Dirige tu navegador a la siguiente dirección: **toolbar.google.com/gmail-helper/notifier_mac.html**. Y pulsa sobre el botón azul **I want Google Notifier** para descargar esta pequeña aplicación. Es necesario contar, al menos, con Mac OS X 10.4. Después de descargarlo e instalarlo, dos pequeños iconos aparecerán en la barra de tareas de tu Escritorio: el primero corresponde a Google Calendar y el segundo a Gmail. Una vez que ingreses el nombre de usuario y contraseña de tu cuenta de Gmail, ya podrás empezar a disfrutar de todos sus beneficios. Cada vez que recibas un correo te notificará inmediatamente; podrás previsualizar el contenido de los mismos, sin necesidad de abrir una ventana del navegador. Sabrás cuántos correos electrónicos tienes en tu bandeja de entrada, estarás notificado de cada nuevo evento de tus calendarios de Google... y mucho más. Una excelente aplicación, totalmente gratuita.

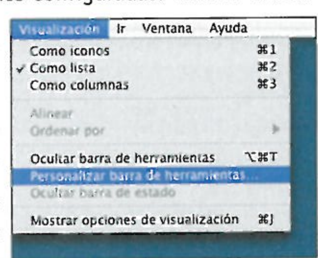


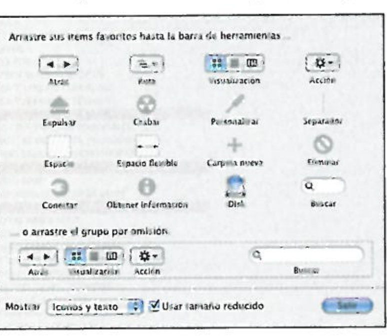


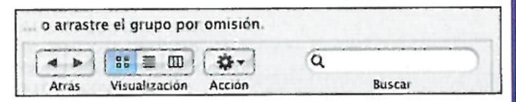


Mac OS X, Finder
Personaliza tus barras de herramientas

Cada ventana que se abre en el Finder incluye una serie de iconos en su parte superior; este sector se llama Barra de herramientas, que incluye botones de acceso directo a diferentes funciones previamente configuradas. Pero si deseas personalizar esta barra puedes hacerlo sin ningún inconveniente. Con la ventana abierta, ejecuta **Visualización, Personalizar Barra de herramientas**, y luego haz lo siguiente. Si quieres añadir un icono de cualquier aplicación o documento, arrástralo y suéltalo en la parte superior de la ventana. Para eliminar un icono, arrástralo y quítalo de la barra de herramientas. Para ordenar los iconos a tu gusto, muévelos y acomódalos según te plazca. En la sección **Mostrar** puedes escoger el tamaño en que se muestran los iconos, y si incluyen su descripción textual o no. Si en cambio deseas volver a utilizar la barra de herramientas por defecto que presenta Mac OS X, simplemente arrastra hacia el mismo espacio el grupo por omisión.







Mac OS X
Selecciona la dirección de giro de foto en iPhoto

Para girar esas fotos que has captado de forma vertical en lugar de apaisada, iPhoto dispone de un icono que gira la foto en sentido inverso al movimiento de las agujas del reloj. Hay una forma de hacer que el giro sea en sentido inverso. Abre iPhoto y selecciona la foto que quieres girar haciendo doble clic sobre la imagen. Antes de pulsar sobre el icono de girar mantén pulsada la tecla alternativa. Ahora la foto girará en sentido contrario.

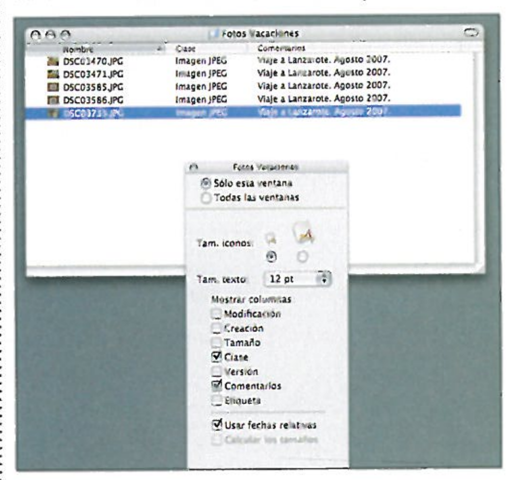


Mac OS X
Comentarios en lugar de Etiquetas

Los usuarios de Mac conocen las etiquetas de color desde hace mucho tiempo (que clasifican carpetas y archivos mediante códigos de color); sin embargo, mucha gente no encuentra muy útil esta función. Si eres uno de ellos, puedes probar este práctico truco, mediante el cual es posible añadir comentarios personales a cualquier ítem, para que sean visibles en las ventanas del Finder activando el modo **Lista**.



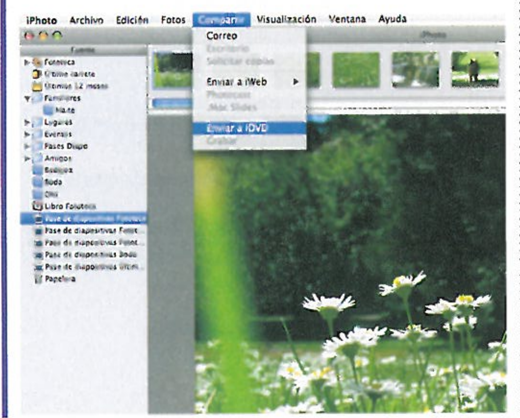
En primer lugar, selecciona cualquier archivo o carpeta en el escritorio, y pulsa las teclas **Comando + I**. Aparecerá la ventana de información de dicho ítem, y debes hacer clic en el triángulo que aparece a la izquierda de la sección **Comentarios de Spotlight**. Después, haz clic dentro del campo en blanco, y escribe el comentario personal que desees. Cuando hayas terminado, cierra la ventana. Para ver tus comentarios en cualquier carpeta, debes activar la visualización en **Modo Lista**, y configurar las preferencias para que hagan visible la columna **Comentarios**: abre cualquier carpeta, y pulsa la combinación de teclas **Comando + J** para abrir estas opciones. Posteriormente, en el apartado **Mostrar Columnas** marca la casilla de **Comentarios**. A patir de este momento ya puedes ver tus propios comentarios alusivos a cada ítem en cualquier carpeta, algo muy útil para clasificar archivos o carpetas de forma coherente.



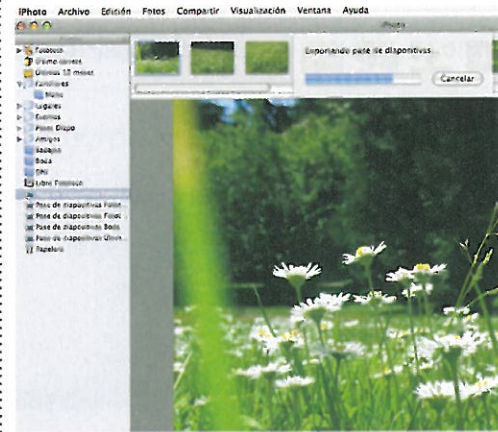
Mac OS X
Crea un vídeo con un pase de diapositivas

Una de las funciones que más impactan de iPhoto 6 es la capacidad para realizar pases de diapositivas de una forma profesional casi con 2 o 3 clics. Una vez creado este tipo de pases, pueden ser exportados a iDVD para realizar un disco DVD-Video. Pero en muchas ocasiones, quizás, lo que quieres es mandarlo por correo y para eso nada mejor que pasarlo a Quicktime. iPhoto no tiene la posibilidad de exportarlo a este formato de forma directa, pero existe un truco para hacerlo fácilmente.

1 Abre **iPhoto 6** haciendo clic sobre su icono en el **Dock**. Crea un pase de diapositivas o escoge uno ya creado y, a continuación, pulsa en el menú **Compartir, Enviar a iDVD**.



2 Comenzará un proceso en el que se convierten el pase de diapositivas a formato Quicktime y cuando termina el proceso de conversión se abre de forma automática el programa **iDVD**. En ese momento lo único que tienes que hacer es cerrar el programa **iDVD**.



3 Ve a la carpeta **Películas** y allí encontrarás un fichero con el mismo nombre del pase de diapositivas en formato Quicktime que contiene todo el pase en vídeo y con la música que elegiste para éste.
Ahora ya puedes enviar esas fotografías por correo electrónico o colgarlas de tu blog y presumir de presentación.

Mac OS X, Finder

Atajo para la barra lateral

La **Barra Lateral** disponible en las ventanas de OS X es muy útil, especialmente para mostrar elementos importantes del sistema operativo, como las carpetas **Ordenador**, **Aplicaciones**, **Escritorio**, o bien las unidades y volúmenes conectadas al sistema. Para especificar qué quieres mostrar en la barra lateral, seguramente sabes que debes dirigirte al menú **Finder**, **Preferencias**, y hacer





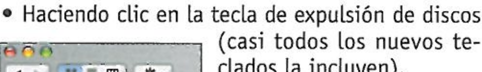
clic en el botón **Barra Lateral**, para marcar o desmarcar los ítems que desees.
Pues bien, para añadir velozmente cualquier archivo o carpeta a esta barra (sin pasar por las **Preferencias** del **Finder**), debes seleccionar primero el ítem deseado y luego pulsar **Comando + T**. Ni siquiera hace falta que tengas una carpeta abierta, puedes pulsar este atajo allí donde te encuentres, para que el ítem escogido se añada inmediatamente a la visualización de la barra lateral.
Este truco es muy útil para utilizar la barra a modo de recordatorio: coloca allí los documentos y carpetas pendientes que, por algún motivo importante, aún debes revisar.

Mac OS X

Expúlsalo como quieras

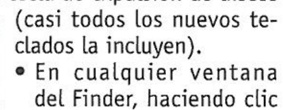
Cada vez que termines de utilizar cualquier unidad montada en el Finder (ya sea un CD, DVD, llave USB, iPod, disco externo o unidad de red) debes expulsarla para que su icono correspondiente desaparezca del escritorio. En OS X puedes utilizar el método clásico de los sistemas operativos más antiguos: arrastrar el icono de la unidad hasta la **Papelera**. Pero además, tienes otras maneras de ejecutar la misma acción:

- Seleccionando la unidad, y luego **Archivo**, **Expulsar**.
- Seleccionando la unidad en el Escritorio, haciendo clic con el botón derecho (o bien con la combinación **Control + Clic**), y eligiendo **Expulsar** desde el menú.
- Seleccionando la unidad, y pulsando **Comando + E**.



- Haciendo clic en la tecla de expulsión de discos (casi todos los nuevos teclados la incluyen).





- En cualquier ventana del Finder, haciendo clic en el pequeño botón de expulsión que aparece junto al nombre de la unidad correspondiente.

Mac OS X, iCal

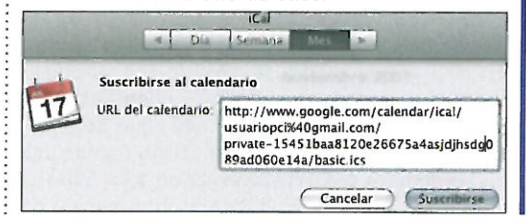
Calendarios sincronizados entre iCal y Google

Una prueba más de que se derriban las fronteras entre las plataformas Windows y Mac; para aquellos usuarios de GMail (el correo electrónico gratuito de Google) el Calendario es una herramienta tremendamente útil. Pues bien, puedes hacer que tus calendarios de iCal estén sincronizados con tus calendarios de Google de manera muy sencilla. Una vez que crees un calendario en Google, dirígete a la **Configuración del Calendario**, abriendo su menú asociado. En **Detalles de Calendario** céntrate en la **Dirección Privada**





del mismo. Verás que aparecen los iconos **XML**, **ICAL**, y **HTML**. Haz clic en **iCal**, para que se abra una nueva ventana, con una extensa dirección correspondiente al calendario. Selecciónala y cópiala al Portapapeles (**Comando + C**), y luego dirígete a tu aplicación **iCal**. Abre el menú **Calendario**, y selecciona **Suscribirse**. Se abrirá una pequeña ventana, en donde debes pegar el enlace copiado desde Google. A continuación, pulsa el botón **Suscribirse**.
¡Eso es todo! Tus citas y compromisos aparecerán automáticamente en iCal, cada vez que hagas un cambio en tu calendario de Google. Ten en cuenta que puedes crear diferentes calendarios, y suscribirte a cada uno de ellos.



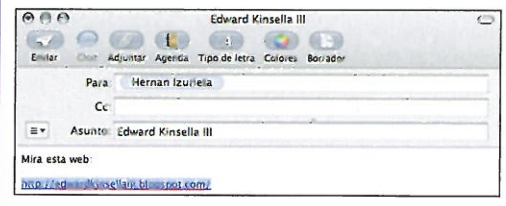
Mac OS X

Correos súper veloces

Si te encuentras navegando una página web muy interesante, y deseas compartirla con algún amigo, la manera más rápida de hacerlo es pulsar (directamente desde Safari) la combinación de teclas **Comando + Mayúsculas + I**. Esta acción abrirá el



programa **Mail**, e insertará la dirección URL del sitio en el cuerpo del mensaje, y el título del mismo en el campo **Asunto**. Sólo resta que escojas a tu amigo de la Agenda y pulses **Enviar**. Si lo deseas, puedes editar el campo del asunto o agregar el texto que desees dentro del cuerpo del mensaje.



Mac OS X

Selecciona qué partición arrancará por defecto

Si tienes un Mac con procesador Intel probablemente ya conozcas **Boot Camp**. Este programa permite la instalación del sistema operativo Microsoft Windows en tu flamante Mac. Con este consejo podrás seleccionar qué partición arrancar de forma automática cada vez que reinicies.

1 Enciende el equipo y mientras la pantalla todavía se encuentra en negro pulsa la tecla **Opción**. De este modo conseguirás que aparezca la pantalla de arranque.

2 Mueve el ratón y éste se activará. Haz clic con el ratón en el icono de la flecha gris. De esta manera seleccionas por defecto la partición a arrancar y ahora cada vez que enciendas el equipo arrancará esa partición. Para cambiar de nuevo repite el proceso y selecciona la partición que quieras.



Mac OS X, Spaces

Un viaje a través de Spaces

Spaces es una nueva herramienta incluida en Mac OS X Leopard, que permite crear hasta 16 escritorios virtuales. Aunque existían aplicaciones de terceras partes que ya cumplían esta función (como Virtual Desktops), finalmente Apple ha decidido incorporar esta funcionalidad de serie de forma gratuita. Su configuración general está dentro de las **Preferencias del Sistema**.



Pulsa la tecla **F8** para acceder a una vista panorámica de los diferentes escritorios virtuales. Así, puedes utilizar uno de ellos para aplicaciones de ofimática, otro para Internet, otro para los editores gráficos, otro para música y entretenimiento... y así hasta alcanzar un máximo de 16 escritorios. Puedes utilizar algunos trucos para conseguir aún más flexibilidad en tu flujo de trabajo: por ejemplo, cuando pulsas **F8** y observas la panorámica de los escritorios, puedes arrastrar y soltar aplicaciones para reacomodarlas según tus preferencias. La miniatura de escritorio que te muestra Spaces se actualiza en tiempo real. Así, si estás descargando un fichero desde Safari, y trabajando a la vez en un documento de texto, puedes ver el estado de la descarga pulsando **F8**, para ver el escritorio donde se encuentra dicha ventana de descarga, y regresar a tu tarea pulsando nuevamente **F8**.

Mac OS X

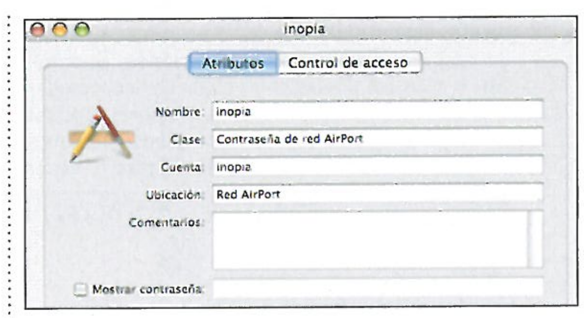
Cómo actualizar la clave WEP de tu Wireless

Si dispones de una conexión Wireless y tienes que cambiar la clave WEP de tu router por cualquier razón, como por ejemplo por seguridad o cambio de router, te habrás dado cuenta de que al borrar una conexión Wireless y volver a crearla, si lo haces con el mismo nombre te mantiene la clave WEP que se configura la primera vez.
Para solucionar esto debes utilizar la herramienta **Acceso a Llaves** que encontrarás dentro de la carpeta **Utilidades**.

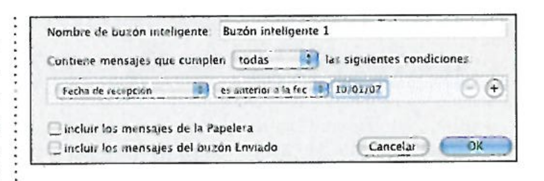
1 Haz doble clic sobre el icono del disco duro **Macintosh HD** y ahora abre las carpetas **Aplicaciones**, **Utilidades**. Ejecuta la aplicación **Acceso a Llaves** haciendo doble clic sobre su icono.

2 El abrirse la ventana de la aplicación te mostrará una lista de todas las contraseñas que se han guardado en el equipo. Busca el nombre de tu red inalámbrica y haz doble clic sobre él.

3 En la ventana que aparece haz clic en la opción **Mostrar contraseña**, el sistema te pide la contraseña como medida de seguridad.



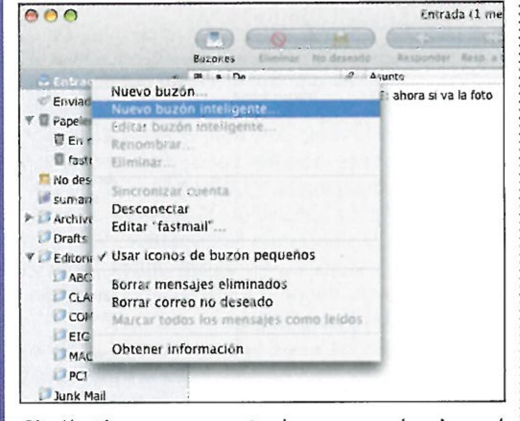
4 Introduce la contraseña y haz clic en el botón **Permitir una vez**. Cambia la clave WEP que aparece ahora en el campo **Mostrar contraseña** por la nueva clave y haz clic en el botón **Guardar** y cierra la aplicación.



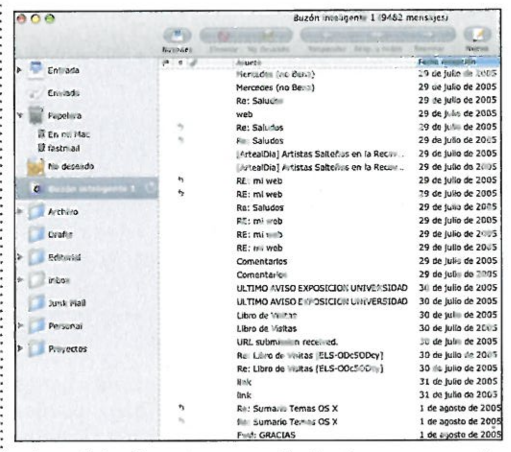
Mac OS X, Mail

Limpieza mediante buzones inteligentes

Si en la aplicación de correo Mail tienes muchos mensajes con más de un año de antigüedad (ocupando un espacio valioso de tu disco duro), quizás haya llegado el momento de hacer una buena limpieza. Para hacerlo muy rápidamente puedes valerte de la ayuda de la función de **Buzones inteligentes**.



Si sólo tienes una cuenta de correo, selecciona el buzón de entrada y pulsa la tecla **Control** simultáneamente; aparecerá un menú contextual, en el que debes escoger **Nuevo buzón inteligente**. En el siguiente cuadro de diálogo, abre el primer menú desplegable de criterios y elige **Fecha de recepción**. En el siguiente menú elige **Es anterior a la fecha**, y en el último campo escribe una fecha de hace aproximadamente un año. Pulsa el botón **OK** y todos los mensajes con más de un año de antigüedad aparecerán dentro del nuevo buzón inteligente. Para borrar los mensajes, haz clic sobre dicho buzón, pulsa **Comando + A** para seleccionar todos los mensajes, y luego pulsa **Delete** en tu teclado. Otra gran ventaja que



obtendrás de este procedimiento es que cada nuevo día aparecen más mensajes con un año de antigüedad, ya que el buzón se actualiza automáticamente, y puedes eliminarlos cuando tú quieras, mediante este procedimiento.



Mac OS X, Finder

Todo el Mac en el Dock



Aunque el Dock incluido en OS X tiene tantos adeptos como detractores, esconde un buen puñado de características interesantes. Una de ellas sirve para tener a mano, en todo momento, muchos de los elementos más importantes del Mac.
Selecciona el icono del disco duro que se encuentra en tu escritorio, y arrástralo al **Dock**, allí donde se encuentre. Inmediatamente (del mismo modo que sucede con documentos, carpetas y aplicaciones) se creará un acceso directo al mismo. Pero lo interesante del caso es que, pulsando la tecla **Control** y haciendo clic sobre el icono (o clic con el botón derecho del ratón, si lo tienes), aparecerá un menú desplegable que incluye muchas de las principales carpetas de tu Mac: las **Preferencias del sistema**, la carpeta de **Usuario**, la carpeta **Aplicaciones**, etc. De este modo, es seguro que te ahorrarás mucho tiempo diariamente.

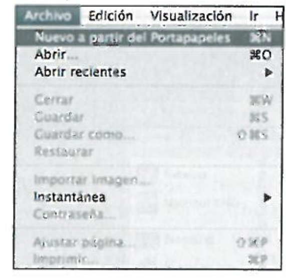


Mac OS X

Cómo obtener todos los iconos y tamaños de un programa fácilmente



Los iconos de Mac OS X y de los programas para este sistema operativo son muy vistosos y suelen ser la envidia de los usuarios de Windows; copiar los iconos en Mac OS X es un poco complicado para los usuarios noveles. Este truco te enseña como copiar iconos de una forma fácil y rápida. Además, este método consigue copiar no sólo el icono normal sino todos los tamaños que tenga.
Selecciona el fichero del cual quieres copiar el icono haciendo clic sobre él con el ratón y cópialo pulsando **Comando + C**.
A continuación, abre el programa **Vista previa**; para ello haz doble clic con el ratón sobre el icono del disco duro **Macintosh HD** y luego pulsa sobre **Aplicaciones**, selecciona el programa **Vista previa** y haz doble clic sobre él. Pulsa en las opciones **Archivo**, **Nuevo a partir del Portapapeles** (o con la combinación de teclas **Comando + N**). De esta forma, ya tienes copiado el icono y con este método se copian todos los tamaños del icono así como los canales alfa. A continuación, haz clic en el menú **Archivo**, **Guardar como...** y selecciona el lugar donde quieres guardarlo y el nombre. Como ves en el menú desplegable que aparece puedes escoger el formato en el que deseas guardar la imagen.
Desde esta aplicación puedes guardar el icono en formato PNG o TIFF. Si lo haces en este último formato se salvarán todas las imágenes del icono, ya que el formato TIFF soporta múltiples imágenes por fichero y esto lo aprovecha muy bien la vista previa del sistema.



Mac OS X

Prepara los vídeos para tu iPod desde iTunes

La extensión de archivo .avi es una de las más utilizadas en los archivos de vídeos, pero esto no quiere decir que sean de un mismo tipo. Aunque en tu Mac los puedas reproducir todos con el mismo programa puede que no sean iguales. Hay vídeos que están codificados con Sorenson, otros con MPEG1 Muxed u otros muchos códecs que existen en el mercado.
iTunes 6 ofrece la posibilidad de pasar estos archivos codificados de forma diferente al formato que puede reproducir tu iPod. Para eso sigue estos pasos.

1 En primer lugar, abre iTunes haciendo doble clic sobre el icono del Dock. Aparecerá la ventana principal del programa.

2 Selecciona el fichero de vídeo que deseas prepara para reproducir en tu iPod. A continuación, pulsa la tecla **Ctrl** y haz clic con el ratón sobre el fichero y escoge la opción **Convertir selección para iPod.**
Ahora podrás disfrutar de esos vídeos que no se podían reproducir por estar codificados con un códec no reconocido por tu iPod.



Mac OS X

Utiliza la iSight de los nuevos iMac G5 con iMovie

Apple ha desactivado la opción de utilizar la iSight integrada en los últimos iMac desde la aplicación iMovie. Pero existe una manera de poder activarlo si disponemos de alguna cámara externa con conexión FireWire.

1 Conecta una cámara externa con conexión FireWire a uno de los puertos FireWire de tu equipo y abre el programa iMovie mediante un clic de ratón sobre en el icono del Dock.

2 Desde el propio iMovie cambia a el modo de grabación, como si fueses a importar vídeo desde la cámara de grabación que acabas de conectar. Desconecta la cámara externa del iMac. iMovie grabará las imágenes sin problema.

Mac OS X, Photoshop

Spotlight y las capas de Photoshop

Cualquiera que haya profundizado un poco en el manejo de Photoshop sabe muy bien que las **Capas** constituyen una ayuda imprescindible. Lo que muy pocos saben es la importancia de asignar a cada capa un nombre que la identifique. Aunque no es algo imprescindible (las capas se nombran automáticamente como capa 1, capa 2, etc.), identificarlas tiene una utilidad organizativa.

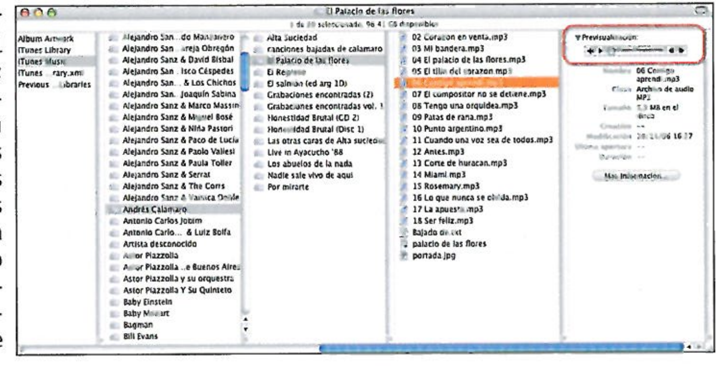
Después de guardar un archivo que contenga capas, dirígete al icono del documento correspondiente en el Finder y pulsa **Comando + I**, para abrir la ventana de información. Encontrarás los datos habituales como fecha de creación, tamaño, previsualización, etc., pero detente a observar el apartado **Más Información**; allí aparecerán los nombres de las capas incluidas en el documento propiamente dicho. De este modo, cuando realices una búsqueda por palabras clave mediante Spotlight, los resultados también incluirán los nombres de cada capa. A partir de ahora, procura nombrar las capas lo más exactamente posible (describiendo el contenido de la misma), para que tus búsquedas arrojen resultados aún más exactos.



Mac OS X, Finder

Escucha música sin iTunes

Es sabido que el reproductor musical por excelencia en el mundo Mac se llama iTunes; habitualmente, todos los ficheros de formato MP3 son escuchados y gestionados desde esta aplicación. Si has convertido un CD o te has descargado música desde la Web, pero quieres escucharlo antes de añadir a tu colección de iTunes, puedes utilizar la Previsualización de ficheros desde el Escritorio.

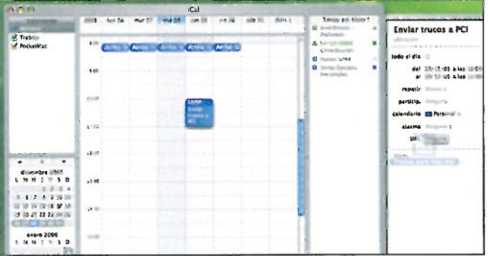


Abre la carpeta donde se encuentran las diferentes canciones, y activa la visualización por columnas pulsando **Comando + 3** (o bien desde el menú **Visualización**, **Como columnas**). Ahora, selecciona cualquier archivo musical, y se abrirá una nueva columna de previsualización. Si fuera un archivo de imagen, verías una miniatura de la misma. Pero al ser un fichero MP3, aparecerá un mini reproductor de audio, con sus controles de volumen, reproducción, pausa, avanzar y retroceder. Así puedes escuchar toda la música que desees, sin necesidad de abrir ninguna aplicación.

Mac OS X

Enlaza un fichero a un evento de tu iCal

Hay muchos usuarios de Outlook que al cambiar a iCal echan de menos la posibilidad de enlazar un fichero en concreto con un evento del iCal, tal y como hacían con los eventos dentro del Outlook. Aunque por la etiqueta del campo URL: de los eventos no queda muy claro, iCal también dispone de esa funcionalidad. En primer lugar, abre iCal con un clic en el icono del Doc. Crea un evento nuevo. Si no tienes abierto el panel que muestra la información del calendario, evento o tarea pendiente seleccionado pulsa **Command + I**. Ahora selecciona el fichero que quieres enlazar y arrástralo hasta el campo URL del panel de información que has abierto. De esta manera, se abrirá ese fichero o programa a la hora seleccionada en el evento.



Mac OS X

Borra los ficheros que no desaparecen de la papelera

Hay ocasiones en las que ciertos ficheros no se borran de la Papelera. Existen programas que tienen opciones especiales para poder borrar estos ficheros molestos, pero aún así hay veces que estos programas son incapaces también de borrarlos de la Papelera. Existe una forma mucho más sencilla de deshacerse de esos ficheros que además no necesita de software adicional por lo que se puede probar rápidamente.

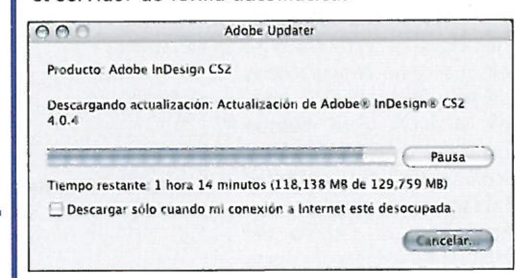
Abre la **Papelera** con un doble clic sobre ella y selecciona todos los ficheros que no se pueden borrar. Arrastra esos ficheros al escritorio con el ratón. Vuelve a arrastrarlos a la **Papelera** y elimínalos de ésta mientras mantienes pulsada la tecla **Ctrl** mientras haces clic sobre el icono de la **Papelera** y escoges la opción **Vaciar Papelera**. Ya está, ahora por fin te has desecho de esos molestos ficheros que nunca se podían borrar.



Mac OS X, Finder

Infórmate del estado de tus descargas

Si estás subiendo o bajando información desde Internet, el Finder te ofrece un pequeño truco para saber exactamente el estado de la transferencia de archivos. Por ejemplo, en este caso activa la actualización de software de Adobe, al abrir la aplicación. Así, automáticamente comienza la descarga de los nuevos archivos desde el servidor de forma automática.



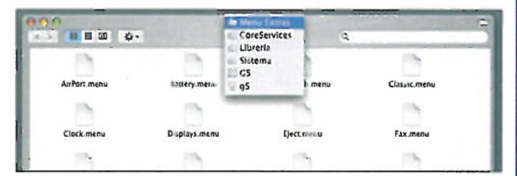
Si quieres seguir trabajando con cualquier otro programa, oculta Adobe y hazlo tranquilamente. Cuando pulses el atajo **Comando + Tabulador**, y aparezcan en el centro de la pantalla los iconos de las diferentes aplicaciones en ejecución, podrás saber en qué punto se encuentra tu actualización, ya que en la parte superior del icono correspondiente aparecerá el porcentaje transcurrido en color azul. Esto mismo sirve también para aplicaciones de FTP, como Transmit o Fetch.



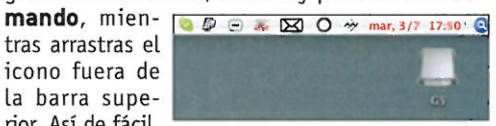
Mac OS X, Escritorio

Lo que desees, en la barra superior

Muchas de las funciones incluidas en las Preferencias del Sistema de OS X tienen la opción de añadir un icono de acceso directo en la barra superior



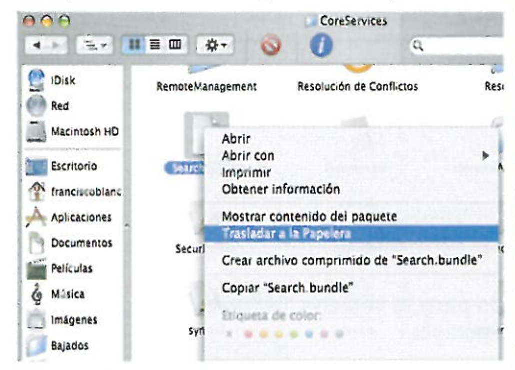
de tareas (la que aparece en el extremo superior derecho de tu pantalla). Pero si quieres añadir algunas funciones que están algo ocultas, dirígete a la carpeta **Ordenador**, **Sistema**, **Librería**, **CoreServices**, **MenuExtras**. Allí encontrarás todas las funciones que tu Mac puede incorporar a dicha barra. Para ello, basta hacer doble clic sobre la que te apetezca, para que se añada inmediatamente. Puedes, por ejemplo, añadir desde el reloj, hasta el botón de expulsión de discos, pasando por la conexión Bluetooth, el estado de la batería, el volumen, la configuración de pantalla, y mucho más. Si finalmente te arrepientes y prefieres quitar alguno de estos iconos, has clic y pulsa la tecla **Comando**, mientras arrastras el icono fuera de la barra superior. Así de fácil.



Mac OS X

Recupera la barra de iconos

Recientemente Apple ha liberado una nueva actualización de Tiger, la 10.4.4 y casi seguro que la mayoría la ha instalado ya. Si tú eres de los que ha actualizado y te ha desaparecido la



barra de iconos, desapareciendo todos los iconos de volumen, batería, fecha y hora, cobertura de Wireless, etc., no te preocupes, tiene una solución muy sencilla.

1 Haz doble clic sobre el icono del disco **Macintosh HD** y ahora abre las carpetas **Sistema, Librería, CoreServices.**

2 En esta carpeta busca el fichero **Search.bundle** pulsa la tecla **Ctrl** mientras haces clic con el ratón y selecciona **Trasladar a la Papelera**. Reinicia el ordenador.

La próxima vez que arranque el equipo, te aparecerá de nuevo la barra de iconos.

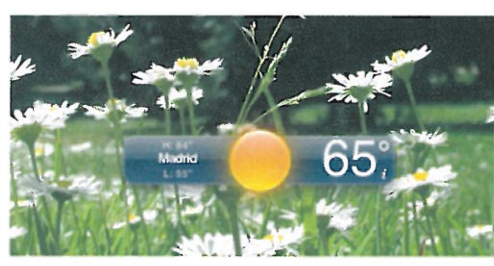
Mac OS X Tiger

Widgets en el escritorio por defecto

Los Widgets son pequeñas aplicaciones a las que se puede acceder fácilmente utilizando la tecla **F12** del teclado. De esta manera se activa el Dashboard y la pantalla se oscurece y aparecen de los lados de ésta todos los Widgets que hayamos configurado. Pero además podemos hacer que esos mismos Widgets estén de forma permanente en el escritorio. Para conseguirlo sigue estos pasos:

1 Pulsa la tecla **F12** para activar el **Dashboard** y haz clic con el ratón sobre el la cruz que aparece en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Esto hará que aparezca en la parte inferior el listado de todos los Widgets que tengas instalados en el sistema.





2 Selecciona el que desees. Para ello haz clic sobre él y sin dejar de soltarlo arrástralo hasta la posición de la pantalla donde lo quieres tener y pulsa de nuevo la tecla **F12** de tu teclado.

Para eliminarlo del escritorio sólo tienes que volver a pulsar la tecla **F12** y de nuevo hacer clic sobre la cruz que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. Por último, haz clic sobre la X que aparece en el borde superior izquierdo del Widgets y de esta forma desaparecerá del escritorio.

Mac OS X Tiger

Desactiva Spotlight desde el Terminal

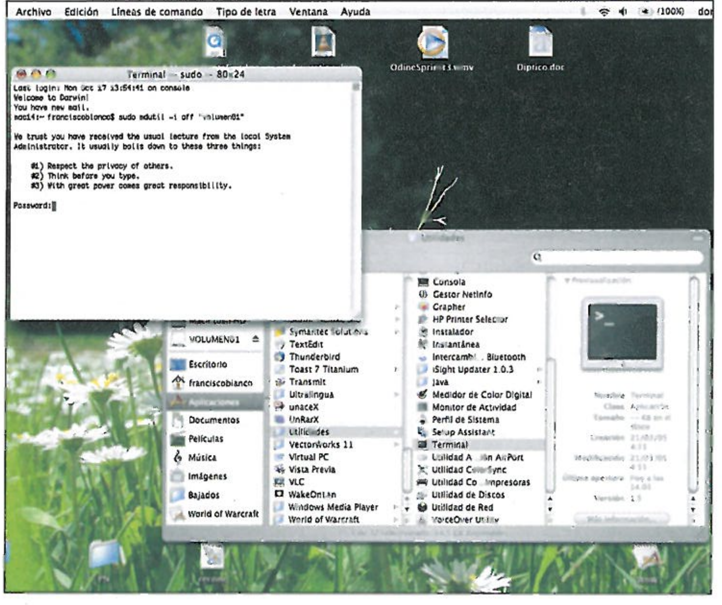
Hay ocasiones en las que nos puede interesar desactivar el servicio Spotlight de algún disco duro y volumen que conectes al Mac. Como por ejemplo cuando conectas un disco lento.

Si quieres desactivar este servicio sigue los pasos que te detallamos a continuación:

1 Suponiendo que el volumen que queremos desactivar se llama Volumen01. Haz doble clic sobre el icono del disco duro **Macintosh HD** y selecciona la carpeta de **Aplicaciones** ahora abre la carpeta **Utilidades** y ejecuta **Terminal** haciendo doble clic sobre el icono.

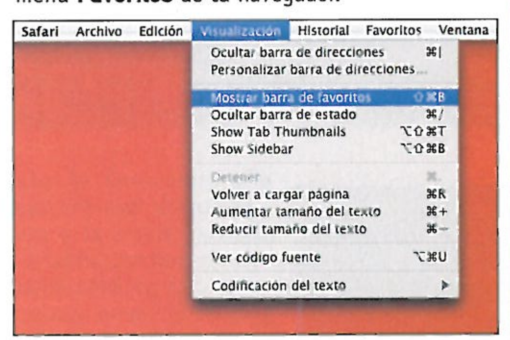
Escribe en la línea de comandos **sudo mdutil -i off "Volumen01"** y presiona la tecla **Enter**. Ahora en la misma ventana del Terminal pide la contraseña del usuario con derechos de administración. Introduce los datos correctos y presiona Intro en el teclado.

2 Para volver a activar el servicio Spotlight repite todos los pasos comentados en el punto 1 e introduce en la línea de comando la siguiente instrucción: **sudo mdutil -i on "Volumen01"**.

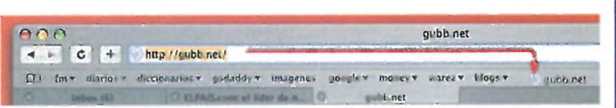


Safari
Favoritos veloces

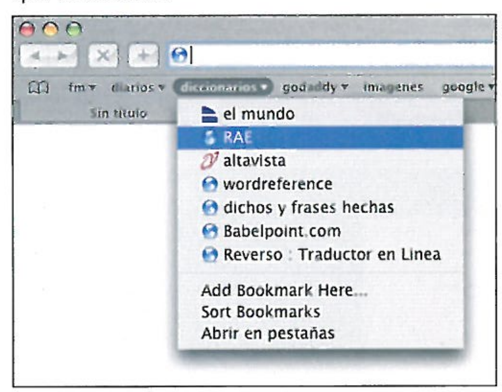
La organización de los Favoritos es una tarea que a menudo postergamos (algo así como la promesa de ordenar el cuarto trastero). Pero si eres organizado a la hora de crear cada favorito (es decir, en el momento de descubrir un enlace que puede interesarte en el futuro) podrás mantener un orden lógico y rápido cotidianamente, evitando una acumulación caótica en el menú **Favoritos** de tu navegador.



En primer lugar, dirígete al menú **Visualización** y selecciona la opción **Mostrar barra de favoritos** (o bien pulsa su atajo **Comando + Mayúsculas + B**). Luego, cuando te encuentres navegando, puedes arrastrar directamente



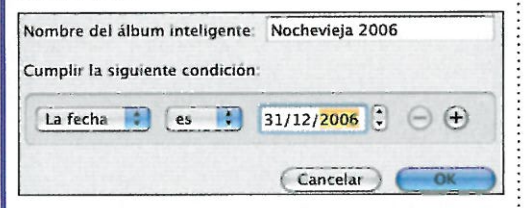
desde la barra de direcciones, la URL hasta la **Barra de favoritos**; el marcador se creará inmediatamente, aunque antes se abrirá un pequeño cuadro de diálogo en donde puedes escribir, si quieres, un nombre más corto para describir el favorito y localizarlo rápidamente.
Antes de soltar el favorito en la barra desplázate libremente y el resto de favoritos también se moverán, dándote el espacio necesario para que lo insertes.



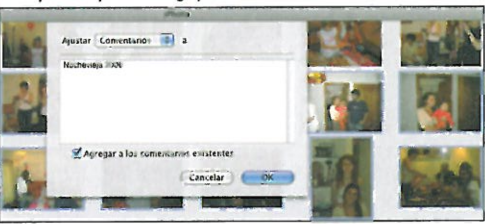
En el caso de disponer de **Colecciones** previamente creadas puedes arrastrarlas también a la **Barra de favoritos**. Su característica es que incluyen un pequeño triángulo invertido en su parte derecha, y pulsándolo puedes ver los favoritos incluidos en la colección.
Puedes arrastrar nuevos favoritos desde la **Barra de direcciones** hasta cualquier colección, y se añadirán siempre en último lugar. De este modo, tu navegación por Internet será más rápida gracias a la organización de tus direcciones web favoritas que tienes perfectamente catalogadas.

iPhoto
Organización veloz en iPhoto

Es indudable que iPhoto es la alternativa más cómoda para descargar y clasificar fotos digitales en Mac OS X. Aquellos que acumulan toneladas de fotos en muy poco tiempo (y que no hacen una clasificación coherente en el momento de la descarga), pueden valerse de los **Álbumes inteligentes** para ordenar imágenes en un abrir y cerrar de ojos.
Si quieres, por ejemplo, reunir en un álbum todas las fotos de la última Nochevieja, dirígete al menú **Archivo** y selecciona **Nuevo álbum inteligente** (o pulsa el atajo **Comando + Opción + N**). Nombra al nuevo álbum como "Nochevieja 2007" (o lo que se te ocurra), y en el apartado **Cumplir la siguiente condición** escoge primero **La fecha**, luego **es**, y por último escribe la fecha **31/12/2006**.



Pulsa **OK** para crear el nuevo álbum. Puedes utilizar este mismo criterio para períodos entre diferentes fechas, y así, por ejemplo, clasificar todas las fotos tomadas en agosto durante las últimas vacaciones. Si quieres perfeccionar aún más esta técnica, selecciona todas las fotografías de este nuevo álbum inteligente, y ejecuta **Fotos, Cambio de Grupo**; en **Ajustar** selecciona **Comentarios**; escribe las palabras **Nochevieja 2006** en el campo disponible y pulsa el botón **OK**.



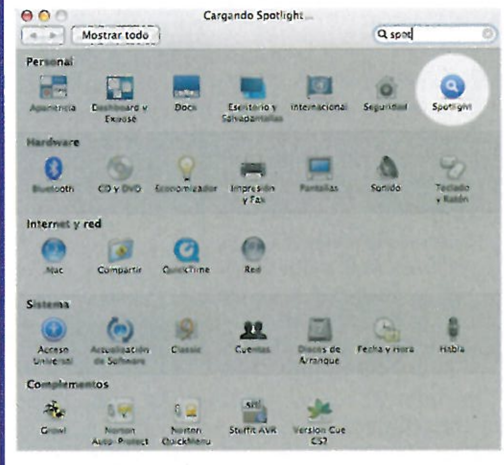
Entonces puedes crear un nuevo álbum inteligente que contenga las palabras **Nochevieja 2006**.



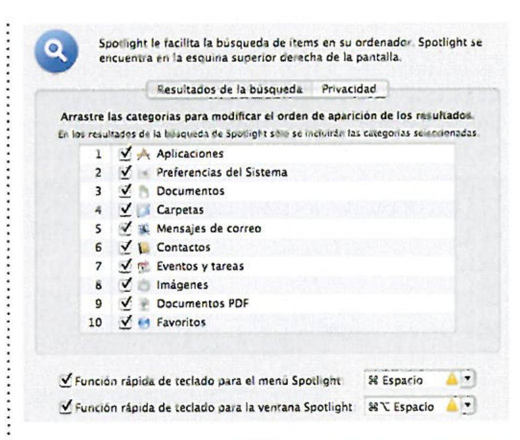
Mac OS X Tiger
Busca información con el teclado

En la mayoría de las ocasiones en las que necesites buscar cualquier tipo de información en tu equipo, seguramente utilizarás la magnífica herramienta Spotlight. Activa una combinación de teclas para poder acceder a esta útil aplicación sin despegar las manos del teclado.

1 Ve a al menú del **Finder** con el ratón y haz clic en **Manzana, Preferencias del Sistema**. Se abrirá la ventana desde la cual se pueden configurar todas las opciones del sistema.



2 A continuación haz clic en **Spotlight** y al abrirse la ventana de configuración selecciona en la parte inferior los Checkbox de las opciones **Función rápida de teclado para el menú Spotlight** y **Función rápida de teclado para la ventana Spotlight**.



3 Ahora haz clic en el menú desplegable de la izquierda de estas opciones y escoge la combinación de teclas o tecla de función que más te guste. Ya puedes acceder a Spotlight de dos modos diferentes, **Menú** para búsquedas normales y **Ventana** para búsquedas más exhaustivas.





Mac
Cambia de usuario sin cerrar la sesión

Casi seguro que compartes tu Mac con alguien de tu familia o con algún compañero de trabajo. Con esta opción puedes cambiar de usuario sin necesidad de cerrar la sesión abierta. Es muy útil incluso en el caso de que no compartas tu máquina con otra persona.

1 Haz clic sobre la manzana del Finder y selecciona **Preferencias del Sistema**. Haz doble clic sobre el icono de **Cuentas** para hacer aparecer las opciones de usuarios.

2 En la parte inferior izquierda hay un icono de un candado, haz clic en él. Aparecerá una ventana que te pide la contraseña del administrador del equipo. Introduce la contraseña para poder desbloquear las opciones de configuración que te interesan.



3 Encima del icono del candado, aproximadamente, verás un icono de una casa, pulsa sobre él y así accederás a las **Opciones de inicio de sesión**. Haz clic sobre la última opción, **Activar el cambio rápido de usuario**, y escoge en el menú desplegable **Ver como** la opción que más te guste.



4 Una vez hecho esto cierra la ventana de **Preferencias del Sistema**. Ahora tienes un nuevo icono, su forma dependerá de la opción que hayas escogido anteriormente. Haz clic sobre él y selecciona el usuario con el que deseas iniciar sesión sin cerrar el actual.

Mac Os X Tiger
Excluye las carpetas de las búsquedas de Spotlight

Spotlight
Mostrar todo
Spotlight le facilita la búsqueda de ítems en su ordenador. Spotlight se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.
Resultados de la búsqueda | Privacidad
Impedir que Spotlight busque en estas ubicaciones:
Haga clic en el botón Añadir o arrastre una carpeta o un disco a la lista siguiente.
Infraganti
Roxio Converted Items

Puede que haya ocasiones en las que a la hora de realizar una búsqueda quieras excluir ciertas carpetas de Spotlight por contener información sensible o por cualquier otra razón.

1 Haz clic con el ratón en **Manzana, Preferencias del Sistema**. Una vez abierta la ventana haz clic en el icono de **Spotlight**. Esto abrirá la ventana de configuración de la aplicación.

2 Haz clic en el botón **Privacidad** y a continuación en el botón de la cruz de la parte inferior derecha. Esto abre una ventana desde donde podrás navegar por el disco duro y escoger la carpeta a omitir en las futuras búsquedas.

3 Una vez que hayas escogido la carpeta que deseas omitir has clic en **Seleccionar** y el elemento se añade a la lista de elementos omitidos. A continuación cierra esta ventana y a partir de ahora todas las carpetas seleccionadas serán omitidas de las búsquedas e indexación de Spotlight.

Mac OS X
Iniciar aplicaciones PPC en equipos Intel

En algunas ocasiones, los equipos Mac con procesador Intel no son capaces de iniciar aplicaciones PPC. Por ejemplo la aplicación Word falla de vez en cuando a la hora de abrirse en este tipo de máquinas. Esto sucede porque existe un proceso llamado **translated** que es necesario para iniciar las aplicaciones PPC en plataformas Intel que no ha conseguido cerrarse correctamente desde la última vez que fue utilizado. Para solucionar este problema tú mismo, mientras esperas a que Apple lo haga en la próxima revisión del Mac OS X, sólo debes cerrar ese proceso antes de abrir el Word o la aplicación PPC que falle al abrirse.
Haz doble clic sobre el icono **Macintosh HD** y pulsa sobre **Aplicaciones**. Ahora abre la carpeta **Utilidades** y abre la aplicación **Monitor de Actividad** haciendo doble clic sobre su icono. Busca y selecciona haciendo clic el proceso **translated** y termínalo haciendo clic sobre el botón **Salir del proceso** de la barra de herramientas.
Ahora abre de nuevo el **Word** y verás que ya se inicia correctamente.

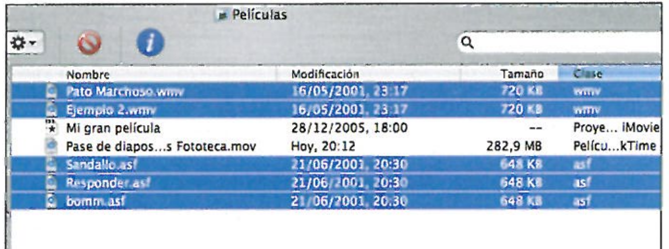
Nº proceso	Nombre del proceso	Usuario	% CPU	Nº subprocesos	Memoria real
54	WindowServer	windowserver	1,90	3	76,32 MB
279	Wikipedia DashboardClient	carlosmased	0,00	4	18,95 MB
277	Weather DashboardClient	carlosmased	0,00	4	[illegible] MB
355	Vista Previa	carlosmased	0,00	1	29,11 MB
148	USB Monitor	carlosmased	0,00	2	29,20 MB
46	update	root	0,20	1	692,00 KB
281	Unit Converter DashboardClient	carlosmased	0,00	4	19,95 MB
273	Translation DashboardClient	carlosmased	0,00	3	20,96 MB
149	translated	root	0,00	1	596,00 KB
140	SystemUIServer	carlosmased	0,00	2	17,54 MB
33	syslogd	root	0,00	1	1.000,00 KB

Mac OS X
Evita los "cuelgues" de GarageBand 3

Hay ocasiones en las que GarageBand 3, uno de los componentes del novísimo iLife'06, se te puede "colgar" cuando creas bandas sonoras para películas o podcasts. Esto suele suceder si tienes ficheros conflictivos en la carpeta **Películas**.

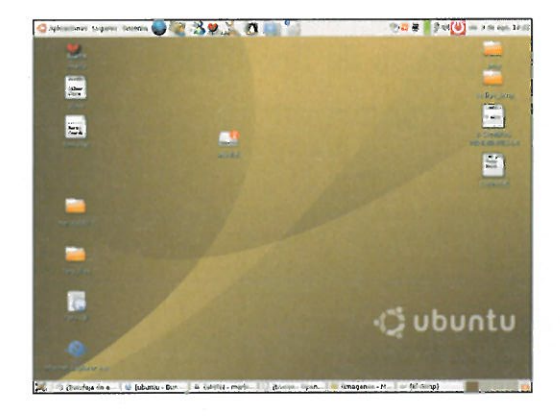
1 Crea una carpeta en el escritorio que se llame, por ejemplo, **Pelis**. Para ello haz clic pulsando la tecla **Ctrl** y escoge **Carpeta nueva**. A continuación, escribe "Pelis" y pulsa la tecla **Intro**.

2 Comprueba que la aplicación GarageBand 3 esté cerrada; ahora haz doble clic sobre el icono del disco duro del escritorio, en este caso **Macintosh HD**. Abre la carpeta **Películas** haciendo clic en el icono de la barra de accesos de la izquierda de la ventana.



3 Pulsa las teclas **Comando + 2** para pasar a modo de visualización **Como lista.**
Ordena los ficheros por tipo de documento haciendo clic sobre el título de la columna **Clase**. Selecciona todos los ficheros del tipo WMV y ASF, y arrástralos hasta la carpeta **Pelis** que has creado en el escritorio en el paso 1.

Quitando de la carpeta **Películas** este tipo de ficheros evitarás que entren en conflicto con GarageBand 3 y se cuelgue de forma inesperada.



Linux

Para algunos puede que Linux no sea el sistema más sencillo del mundo, pero con los trucos que te mostramos a continuación verás que tú también puedes dominarlo.

Gnome 2.x
Añade subtítulos a tus vídeos

Si te gustan las series de TV seguramente te has acostumbrado a ver los episodios en otro idioma. Si puedes conseguir los subtítulos no hay problema, pero en ocasiones no están disponibles y tienes que crearlos tú. Es curioso cómo los subtítulos, creados inicialmente para que fueran utilizados por gente con discapacidades se han hecho muy populares para poder disfrutas de series y películas en otros idiomas. Con Gnome Subtitles puedes añadir, convertir y editar subtítulos en los vídeos de manera sencilla. Soporta los formatos más comunes de subtítulos (TXT, ASS, DKS, LRC, VKT, SUB, MPL, SUB, PAN, PJS, PSB, SSA, SRT). Su interfaz es muy sencilla, y aunque todavía le falta disponer de otras opciones incluidas en este tipo de herramientas, su facilidad y su compatibilidad con los formatos son sus puntos fuertes.
Puedes encontrar el programa en su página web **gnome-subtitles.sourceforge.net**. Se encuentra disponible tanto el código fuente como en formato paquete para las principales distribuciones de Linux.

Linux
Instala el reproductor Flash

En Ubuntu 7.10, también conocida como Gutsy Gibbon se ha mejorado muchísimo la compatibilidad con los códecs de audio y vídeo. Con Tótem puedes reproducir Divx sin problemas, Amarok se encarga de los formatos de audio. Una de las pocas cosas que se echa en falta es el reproductor de Flash para el navegador. Para instalarlo únicamente tienes que realizar los siguientes pasos, que son comunes en la mayoría de distribuciones:

1 Descarga el fichero **.tar.gz** que contiene el reproductor Flash Player de la web **www.adobe.com**. Antes de continuar con la instalación, cierra todas las ventanas de los navegadores abiertos.

2 A continuación, abre una consola de root. Ve a la carpeta donde descargaste el instalador y descomprímelo con **tar xzvf nombre_fichero.tar.gz**.

3 Para terminar, entra en la carpeta que se ha creado y ejecuta el archivo llamado **./flashplayer-installer**. Sigue las instrucciones del asistente. Al terminar, lanza Firefox y comprueba que el reproductor se ha instalado de forma correcta.

```
root@pci-desktop: ~/install_flash_player_9_linux
Archivo  Editar  Ver  Terminal  Solapas  Ayuda
root@pci-desktop:~/install_flash_player_9_linux# ./flashplayer-installer

Copyright(C) 2002-2006 Adobe Macromedia Software LLC.  All rights reserved.

Adobe Flash Player 9 for Linux

Adobe Flash Player 9 will be installed on this machine.

You are running the Adobe Flash Player installer as the "root" user.
Adobe Flash Player 9 will be installed system-wide.

Support is available at http://www.adobe.com/support/flashplayer/

To install Adobe Flash Player 9 now, press ENTER.

To cancel the installation at any time, press Control-C.


NOTE: Please exit any browsers you may have running.

Press ENTER to continue...
```

Ubuntu 7.10
Amplía la lista de programas disponibles

Ubuntu Linux está basado en Debian y utiliza el mismo sistema de paquetes **deb**. Los paquetes se obtienen de varios repositorios de Internet, con lo que si tienes conexión a Internet puedes instalar cualquier paquete disponible. Ubuntu divide los paquetes en varias categorías según su naturaleza y cada categoría se encuentra en un repositorio distinto. Para gestionar los repositorios haz clic en **Sistema**, **Administración**, **Orígenes del software**. Se abrirá una ventana con varias opciones:

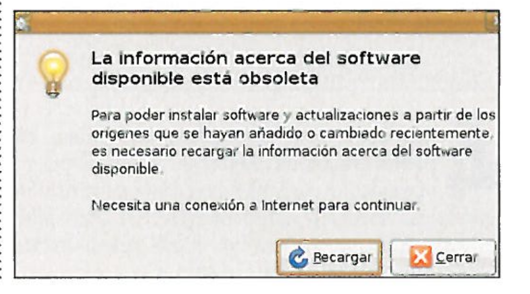
Orígenes del software
Software Ubuntu | Software de otros proveedores | Actualizaciones | Autentificación | Estadísticas
Descargable de Internet
- [x] Software libre soportado por Canonical (main)
- [x] Software libre mantenido por la comunidad (universe)
- [ ] Controladores privativos para dispositivos (restricted)
- [ ] Software restringido por copyright o cuestiones legales (multiverse)
- [ ] Código fuente

Descargar desde: Servidor para España
Instalable desde CD-ROM/DVD
- [x] Cdrom con Ubuntu 7.10 'Gutsy Gibbon' Soportado oficialmente Copyright restringido

Revertir | Cerrar

- **Main**. Es el componente principal de Ubuntu, distribuido por la compañía Canonical.
- **Universe**. Resto de programas software libre compatibles pero que no están directamente distribuidos por Canonical.
- **Restricted**. Contiene controladores de dispositivos que no son software libre.
- **Multiverse**. El software de estos repositorios no está considerado libre o tiene restricciones legales el algunos países. Algunos ejemplos son la máquina virtual de Java o el reproductor de Flash.

Selecciona los repositorios que quieras activando la casilla correspondiente y elige la localización del servidor más cercano. Si quieres estar a la última puedes incluir las actualizaciones que aún no han sido publicadas o todavía no están soportadas. Pulsa la pestaña **Actualizaciones** y activa las casillas correspondientes. Para terminar pulsa **Cerrar**. Aparecerá un diálogo indicándote que es necesario actualizar la lista de paquetes disponibles después de los cambios que has hecho. Pulsa **Recargar**.



Ubuntu, Debian

Añade los repositorios de Google

Como no podría ser de otra manera, Google dispone desde hace tiempo de sus propios repositorios para instalar sus programas para Linux y mantenerlos actualizados sin ningún esfuerzo. Si tu distribución de Linux utiliza paquetes deb, como Debian y Ubuntu, únicamente tienes que realizar unos pequeños cambios para añadir los repositorios.

1 En primer lugar tienes que abrir una consola de comandos con privilegios de root. Edita el fichero que contiene los repositorios en **/etc/apt/sources.list**. Tienes que añadir la línea: **deb http://dl.google.com/linux/deb/ stable non-free**. A continuación, guarda el archivo.

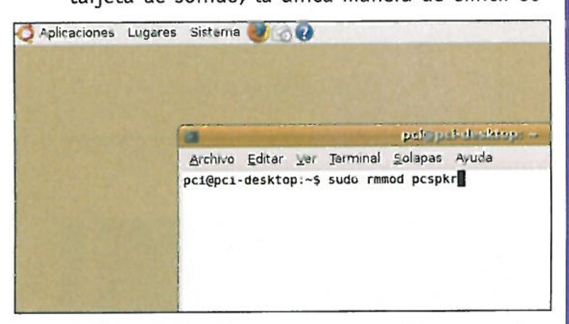
2 Para continuar y poder utilizar el repositorio de Google tienes que obtener su llave pública. Teclea el código siguiente: **wget -q -O - https://dl-ssl.google.com/linux/linux_signing_key.pub | apt-key add -.**

3 A continuación, únicamente tienes que actualizar el gestor de paquetes tecleando **apt.get update.**
A partir de este momento puedes instalar fácil y cómodamente las aplicaciones que tiene Google en su haber como, por ejemplo su gestor de imágenes digitales Picasa, cuyo comando sería **apt-get install picasa.**

Linux

Desactiva el sonido del speaker

Aunque hoy en día debido a la orientación multimedia del escritorio todos los ordenadores incluyen una tarjeta de sonido bastante potente, no hace tantos años esta era opcional y podías elegir entre comprarla o no. En caso de no tener tarjeta de sonido, la única manera de emitir so-



nidos era a través del speaker, un pequeño altavoz bastante limitado que se conecta a la placa base y viene de serie en todos los ordenadores. Actualmente se sigue utilizando para emitir sonidos de aviso y errores, llegando a ser molesto en muchos casos. Si el speaker te molesta lo tienes bastante fácil para desactivarlo. Abre una consola de administrador y teclea **rmmod pcspkr**, con lo que el módulo que controla el speaker se elimina de la memoria. Para volverlo a activar tienes que cargar el módulo de nuevo tecleando **modprobe pcspkr.**

Linux

Repara el arranque del sistema con Super Grub Disk

```
<==S.G.D. Language Selection. (Volver a)
|====================> Castellano Super Disco Grub (Ayuda) <=========>
Gnu/Linux
Windows
Arranque & Herramientas
Avanzado
Salir
```

Trastear con el arranque de tu ordenador no es buena idea, sobre todo si no eres consciente de lo que estás haciendo. Seguro que en más de una ocasión te ha desaparecido el arranque del sistema ya sea porque has hecho algo mal o simplemente al instalar Windows de nuevo te machacó el arranqué de Linux. Para todos estos problemas ahora tienes la herramienta Super Grub Disk (**supergrub.forja-mari.linex.org**). Se encuentra disponible en dos versiones, una que entra en un disquete y otra que es una imagen ISO para un CD. Super Grub es muy útil para resolver los siguientes problemas:

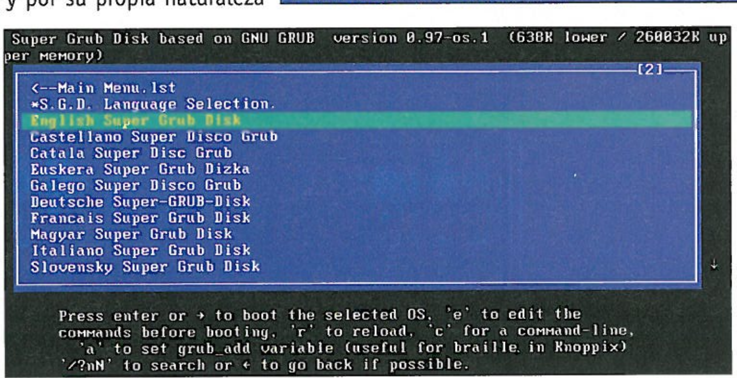
1 Tienes Linux instalado, reinstalas Windows y ya no te arranca Linux porque el menú de Grub no te aparece. Puedes Restaurar Grub en el MBR automáticamente.

2 Tienes instalado un Windows 9x en un segundo disco duro y por su propia naturaleza no quiere arrancar. Si lo intercambias desde Super Disco Grub sí lo podrás arrancar.

3 No puedes arrancar Windows porque tienes una instalación de Grub a medias o que está corrupta.

4 A continuación, aparece el mensaje **No Partition Found.** Con la herramienta Grub Super Disk puedes activar particiones sin ningún problema.

```
<==Castellano Super Disco Grub (Volver a)
|====================> Windows (Ayuda) <==============
Arregla Arranque de Windows
Arranque Windows
Arranque Windows desde 2ndo Particion (Portatil)
Arranque Windows desde 2ndo Disco Duro
Activa Particion de Windows
Activa Particion de Windows (Portatil)
Windows (Avanzado)
```

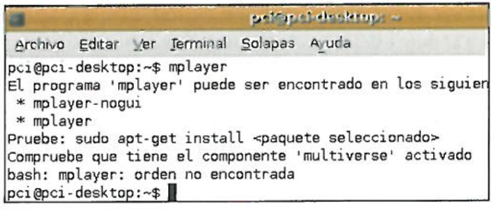


Estos ejemplos son solo algunas de sus posibilidades. Para utilizarlo, introduce el CD en tu equipo y arranca el PC. Selecciona **Super Grub Disk** para comenzar. En el menú de opciones ve a **Super Grub Disk (WITH HELP).** Selecciona **Castellano Super Disco Grub.** Lee la documentación y después accede al menú principal de opciones.

Ubuntu Feisty

Command no encontrado

O Command not found, es un mensaje que existe desde los inicios de la informática. Te avisa de que el comando que estás intentando ejecutar o bien no está instalado en el sistema operativo o bien no se encuentra en la ruta por defecto de tus archivos ejecutables. En el caso de los sistemas Unix los ficheros ejecutables se encuentran distribuidos en directorios específicos (**usr/bin, usr/sbin/**, etc.) y el mensaje casi siempre indica que el comando que estás intentando ejecutar no se encuentra en el sistema, con lo cual te toca instalarlo. El problema es que muchas veces el comando no concuerda con el nombre del paquete necesario. Por ejemplo, si estás buscando el comando de red **nslookup** no es nada evidente que el ejecutable sea parte del paquete **dnsutils.**
Para ayudarte a encontrar estos paquetes puedes valerte de otro paquete llamado precisamente **command-not-found.** Este se encuentra disponible en la versión Ubuntu Edgy e instalado por defecto en Ubuntu Feisty. Su uso es muy sencillo.

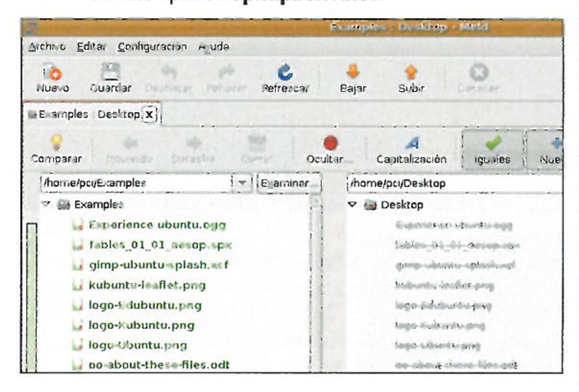


Cuando tecleas un comando que no está instalado, aparecerá un mensaje en pantalla diciéndote qué paquetes tienes que instalar para poder utilizarlo. Para ello consulta una pequeña base de datos que contiene las correspondencias entre los comandos y sus paquetes correspondientes. Lo único de lo que te tienes que asegurar es que estás tecleando el comando bien, ya que de lo contrario no obtendrás ninguna información.

Linux

Compara archivos con Meld

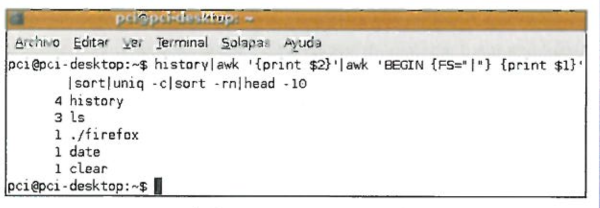
Si llevas trabajando con máquinas Linux sabrás que el comando por excelencia para comparar ficheros es **diff**. Con él puedes ver las diferencias entre los archivos y utilizando posteriormente **merge** puedes combinar los cambios. Te sorprendería saber la cantidad de parches y actualizaciones que se generan combinando estos dos sencillos comandos. Hoy en día Linux está orientado cada vez más al escritorio y hay otras opciones más visuales para comparar ficheros. Una de las más utilizadas es **Meld**. Esta utilidad muestra diferencias entre archivos y directorios y las muestra con distintos colores. Otra ventaja es que te permite editar los archivos desde la propia interfaz gráfica, actualizando posteriormente los cambios. También viene preparado para ser utilizado como cliente de programas de control de versiones (CVS, Subversion, etc.). Meld está disponible para distribuciones basadas en debian en los repositorios estándar y puedes encontrarlo en formato rpm en **rpm.pbone.net**.



Linux

La lista de los comandos que más utilizas

Aunque como todo sistema operativo moderno la interfaz del escritorio gráfico te permite realizar casi todas las tareas que necesitas en casa o en el trabajo, lo cierto es que los sistemas Linux tienen una gran flexibilidad que hace que muchos usuarios utilicen habitualmente la consola de comandos. Con algunos intérpretes de comandos, como por ejemplo bash, el comando **history** te muestra en pantalla los últimos comandos que has utilizado. Pues bien, con este pequeño truco puedes obtener el histórico de comandos organizado

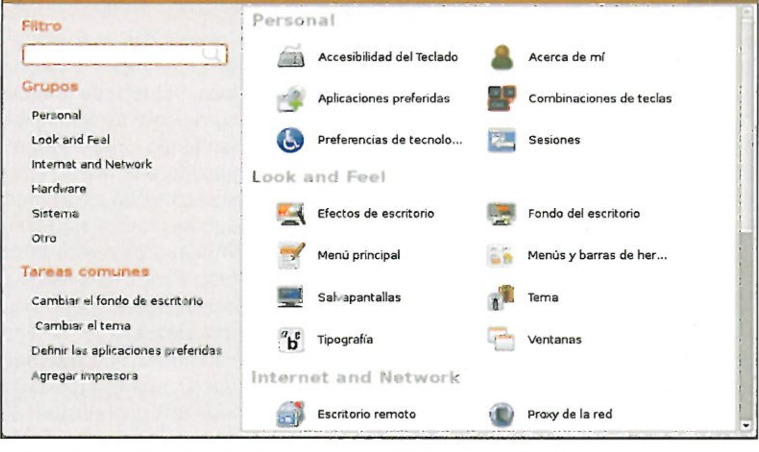


por repeticiones para ver así los comandos que más has utilizado y el número de veces. Sólo tienes que abrir un intérprete de comandos y teclear lo siguiente: **history | awk '{print $2}' | awk 'BEGIN {FS="|"} {print $1}' | sort | uniq -c | sort -rn | head -10**

Ubuntu 7.04

Utiliza el panel de control de Gnome

La última entrega de la distribución Linux Ubuntu trae varias novedades. Una de las más destacadas es la integración de una aplicación similar a la que puedes disponer en los sistemas operativos de Microsoft: el panel de control. En esta ocasión el nombre que se ha elegido es uno muy similar: **Centro de control**. Para ejecutar el centro de control abre una ventana de comandos. Teclea **gnome-control-panel** y pulsa **Enter**. Al cabo de unos segundos podrás ver la ventana del centro de control. Los iconos están distribuidos en distintos áreas: **Personal**, **Look and Feel** (Aspecto), **Internet and Network** (Internet y redes), **Hardware**, **Sistema** y **Otro**. Como puedes ver, a través de esta ventana puedes acceder rápidamente a todas las herramientas del sistema que se encuentran ubicadas en el menú del escritorio de Ubuntu bajo **Sistema**, **Preferencias**.



Gnome 2.x

Crea tus CDs y DVDs con Brasero

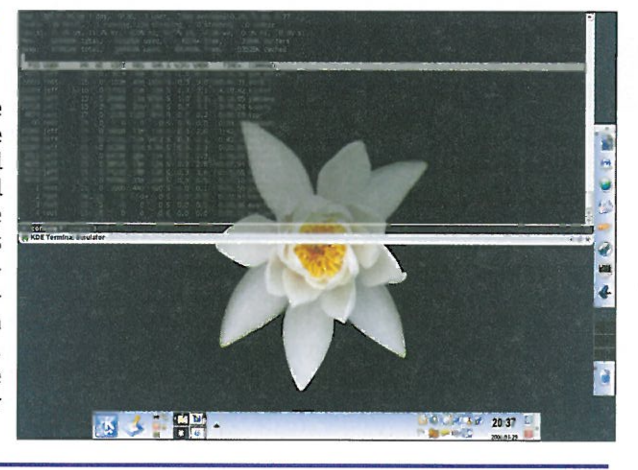
Linux tiene una gran cantidad de aplicaciones para todos los gustos. Hay distribuciones como Debian que contienen la friolera de más de 3500. Cuando se habla del entorno del escritorio en Linux como siempre hay varios disponibles pero los usuarios generalmente utilizan KDE o Gnome, cada uno de los cuales con sus correspondientes aplicaciones. En el caso de la grabación de CDs y DVDs una de las aplicaciones más extendidas es k3b. Esta aplicación te permite hacer prácticamente lo mismo que cualquier suite comercial de grabación. Está desarrollado para el escritorio KDE y aunque puede ser usada por los usuarios de Gnome hay que instalar las librerías QT que utiliza KDE. Si eres usuario del escritorio Gnome puedes utilizar la aplicación Brasero. Aunque no tiene todas las funcionales de K3b te permite grabar CDs y DVDs de manera sencilla, todo ello integrado en el escritorio Gnome. Puedes encontrar Brasero disponible en los principales repositorios de paquetes deb o en formato rpm utilizando buscadores como **rpm.pbone.net**.



KDE

Consola de comandos estilo Quake

Si eres aficionado al videojuego Quake esta utilidad te va a encantar. Yakuake es una consola de comandos para el escritorio KDE de Linux basado en el popular videojuego. Su página web se encuentra en **yakuake.uv.ro**. Puedes encontrar la aplicación en paquetes lista para instalar en las principales distribuciones. Cuando la activas se desliza desde la parte superior de la ventana. Como en la mayoría de las consolas de comandos de Linux, puedes configurar los colores, el fondo, etc.



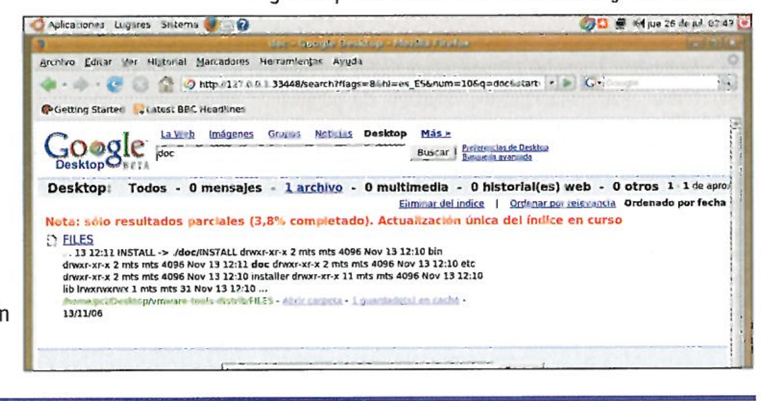
Linux

Google Desktop para Linux

Después de hacerse mucho de rogar, por fin Google ha sacado su versión de Google Desktop para Linux. Esta aplicación indexa el contenido de tu disco duro y te permite luego realizar búsquedas en tu equipo con el motor de búsqueda de Google. Entre los elementos indexados se encuentran:

- Gmail
- Archivos de texto y código fuente
- Archivos PDF y PS
- Archivos HTML
- Correo electrónico de Thunderbird
- Documentos de OpenOffice.org
- Archivos de imagen y de música
- Páginas manuales y páginas de información
- Nombres de archivos y carpetas

Puedes obtener los paquetes **rpm** y **deb** en **desktop.google.com/es/linux/download.html**. Reinicia el sistema o ejecuta la aplicación desde el menú para comenzar. La primera vez que se ejecuta tarda bastante en indexar todo, según el contenido de tus discos. Lo bueno es que lo hace en segundo plano, así que podrás seguir trabajando mientras tanto. A partir de ese momento se quedará en segundo plano indexando los cambios y novedades.



Linux

Que te regañen cuando te equivoques de contraseña

Sudo es una utilidad que te permite ejecutar programas con los privilegios de seguridad de otro usuario (normalmente root) de manera segura. Si has utilizado Ubuntu conoces bien el funcionamiento puesto que esta distribución hace un uso intensivo de él.

```
GNU nano 1.3.12        Fichero: /etc/sudoers.tmp        Modificado

# /etc/sudoers
#
# This file MUST be edited with the 'visudo' command as root.
#
# See the man page for details on how to write a sudoers file.
# Host alias specification

# User alias specification

# Cmnd alias specification

# Defaults

Defaults        !lecture,tty_tickets,!fqdn,insults

# User privilege specification
root    ALL=(ALL) ALL

# Members of the admin group may gain root privileges
```

Hay una opción para que sudo se ponga de malas pulgas cuando te equivoques al introducir la contraseña. Para ello tienes que realizar una pequeña modificación en su fichero de configuración. Edítalo por ejemplo abriendo un terminal y tecleando **sudo visudo**. Localiza la línea que empieza por **Default**, y añade al final la directiva **insults**: **Defaults !lecture,tty_tickets,!fqdn,insults**

Dado que la contraseña de sudo se almacena en caché durante un tiempo, teclea **sudo –K** para forzar que te vuelva a pedir la contraseña. A partir de ahora cuando te equivoques al introducir la contraseña sufrirás la ira de la máquina.

Linux

Instala Google Earth en tu Linux

A estas alturas la mayoría de usuarios conocen la estupenda aplicación Google Earth que sirve para visualizar mapas digitalizados en el ordenador y desplazarse por ellos. Lo que mucha gente no sabe es que también hay disponible una versión para Linux.



Ve a la página web de descarga **earth.google.es/download-earth.html** y selecciona la opción **Linux**. Comenzará la descarga del fichero que ocupa unos 20 MB. El archivo está en formato binario. Al ejecutarlo se lanzará el asistente para la instalación y en unos minutos estará instalado en tu equipo y listo para ejecutarse.

Es importante que tengas en cuenta los requisitos mínimos que tiene que tener tu ordenador para poder ejecutar Google Earth en Linux:

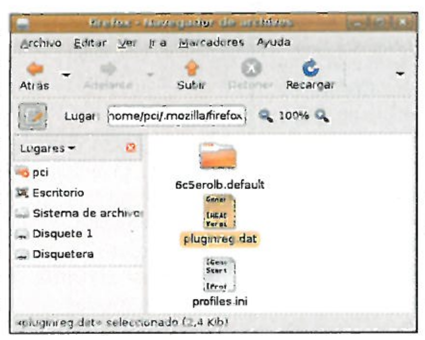
- **Sistema operativo:** Ubuntu 5,10, Suse 10,1, Fedora Core 5, Linspire 5,1, Gentoo 2006,0, Debian 3,1, Red Hat 9.
- **CPU:** Pentium 3 a 500 MH.
- **Memoria RAM:** 128 MB.
- **Disco duro:** 400 MB de espacio libre.
- **Velocidad de red:** 128 Kbps.
- **Tarjeta gráfica:** compatible con 3D con 16 MB de RAM de vídeo.
- **Resolución de pantalla:** 1.024 x 768 en color de alta resolución de 16 bits.

Linux Firefox

Cómo simular que tienes instalado Flash Player 9

Aunque Adobe ha prometido desde hace mucho tiempo tener disponible Flash 9 para Linux, lo cierto es que a día de hoy sólo disponemos de una versión beta 2. Si utilizas Linux y Firefox para navegar, hay muchas páginas que no se mostrarán bien ya que requieren que tengas instalado Flash Player 9. Con este truco puedes simular que ya tienes instalado correctamente Flash Player 9. Obviamente todos aquellos archivos Flash que requieran la versión 9 no se va a ver pero al menos vas a poder navegar por los sitios web en los que **obligatoriamente** tienes que tener Flash 9:

1 Lo primero es hacer una copia de seguridad del archivo que almacena la configuración de los módulos añadidos (plug-ins) de Mozilla Firefox. Localiza el archivo **pluginreg.dat**, que suele encontrarse en **~/.mozilla/firefox/pluginreg.dat** y haz una copia de seguridad.

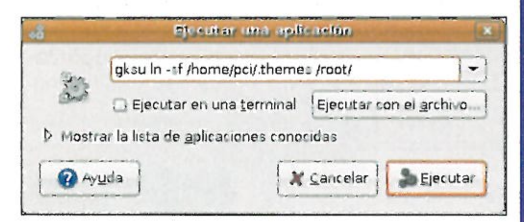


2 Ahora tienes que editar el archivo. Puedes elegir cualquier editor como por ejemplo **gedit** (Gnome) o **kate** (KDE). Sólo tienes que sustituir la línea de la versión actual que tengas instalada, por ejemplo: **Shockwave Flash 7.0 r63:$** por una versión 9: **Shockwave Flash 9.0 r63:$**. Reinicia el navegador y podrás engañar a los sitios web.

Ubuntu

Aplica el tema de escritorio a las aplicaciones

El escritorio de Linux es muy configurable y el hecho de que sea código abierto te permite retocarlo hasta límites insospechados. La manera más fácil de cambiar el aspecto del escritorio es instalando nuevos temas e iconos. Cuando ya tienes todo el escritorio a tu gusto el problema surge cuando ejecutas un programa que requiere derechos de administrador, como por ejemplo el gestor de paquetes **Synaptic**. Al abrirse su apariencia no tiene nada que ver con tu escritorio modificado y queda bastante feo. Lo que pasa es que las aplicaciones que se ejecutan en modo administrador utilizan el tema de escritorio que está configurado para



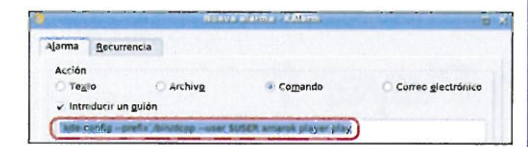
el usuario **root**. Una opción sencilla es indicarle a las aplicaciones que ejecutes como administrador que tema de escritorio deben de utilizar. Pulsa **Alt. + F2**. En el recuadro **Ejecutar una aplicación** introduce **gksu ln -sf /home/nombre_usuario/.themes /root/** y pulsa el botón **Ejecutar**. Luego repite la operación y esta vez introduce **gksu ln -sf /home/nombre_usuario/.icons /root/**
La próxima vez que ejecutes cualquier aplicación que requiera permisos de administrador se utilizará tu tema de escritorio actual.

KDE, Amarok

Amarok como despertador

Amarok es un magnífico gestor y reproductor de música disponible en todas las distribuciones Linux. Con este truco vas a aprovecharlo también como despertador.

1 Amarok, por sí mismo, no puede programarse como una alarma, así que vas a utilizar para ello la aplicación **Kalarm** que se encuentra dentro del escritorio KDE. Búscala en el menú de programas o teclea **kalarm** en un terminal.



2 Pulsa **Nuevo** para crear una nueva alarma. En **Acción** selecciona la casilla **Comando**. Configura la fecha y hora en el apartado **Hora** y marca la opción **Introducir un guión**.

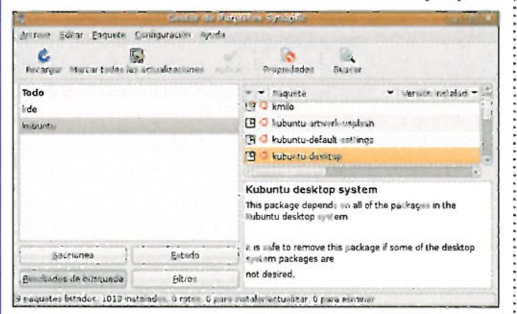
3 Usa el componente DCOP que tiene KDE para lanzar Amarok introduciendo en el recuadro el comando **`kde-config –prefix`/bin/dcop –user $USER amarok player play**. Ahora sólo tienes que dejar Amarok lanzado antes de irte a dormir para que te despierte a la hora programada.

Ubuntu 6.10 (Edgy Eft)

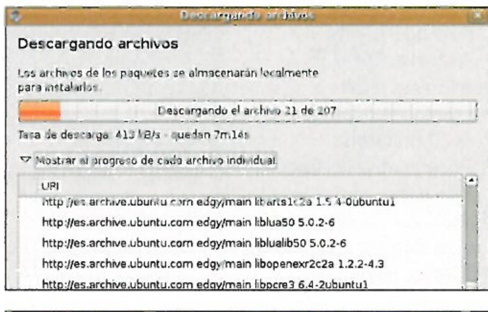
Cambia de Ubuntu a Kubuntu en segundos

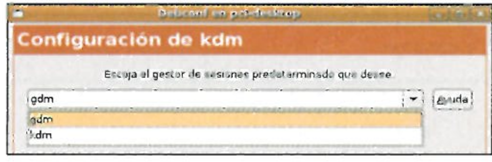
Ubuntu es una de las distribuciones de Linux más utilizadas por los usuarios. En su última versión, al igual que en las anteriores, el escritorio por defecto es Gnome. Si quieres utilizar KDE como escritorio en vez de Ubuntu puedes instalar directamente Kubuntu. Sin embargo, las dos distribuciones son prácticamente idénticas.

1 Si has instalado Ubuntu y quieres pasarte a Kubuntu sólo tienes que hacer clic en **Sistema**, **Administración**, **Gestión de paquetes Synaptic**. Pulsa el botón recargar para actualizar los paquetes disponibles de Internet.



2 Localiza el paquete **kubuntu-desktop** y márcalo para instalar. Ubuntu seleccionará todos los paquetes necesarios, los descargará de Internet y los instalará automáticamente. Durante el proceso de instalación aparecerá una ventana para que selecciones el escritorio. Ahora ya tienes puedes elegir si quieres utilizar Ubuntu o Kubuntu.



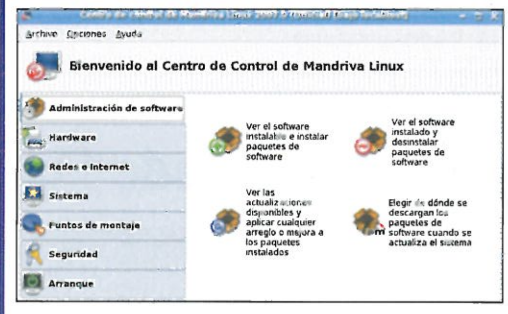


Mandriva Linux 2007

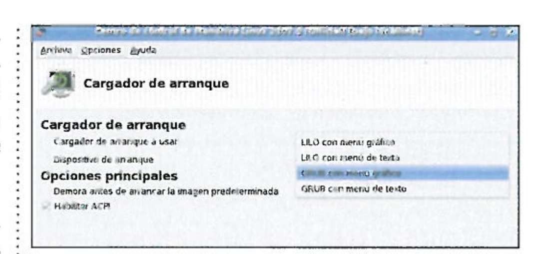
Cambia el gestor de arranque por defecto

Lilo es el gestor de arranque por defecto utilizado en Mandrila 2007. Durante el proceso de instalación puedes elegir entre Lilo y Grub, pero si no cambias nada Lilo será instalado en tu disco. Para cambiarlo en cualquier momento tienes que hacer lo siguiente:

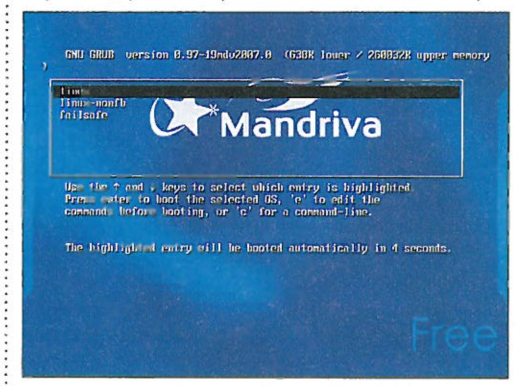
1 Abre el centro de control de Mandriva haciendo clic en **Menú**, **Sistema**, **Configuración**, **Configurar su computadora**. Se abrirá una ventana en la que tienes que introducir la contraseña de root para continuar.



2 El centro de control gestiona la configuración principal de Mandriva. En la parte izquierda hay un menú con opciones. Pulsa sobre **Arranque**. En la parte derecha aparecerán más opciones. Haz clic sobre **Configurar cómo arranca el sistema**. En la opción **Cargador de arranque a usar** selecciona **Grub** ya sea en versión gráfica o sólo texto.



3 Para terminar, es importante que continúes ejecutando el asistente, que es el que en realidad se va a encargar de realizar las modificaciones oportunas. Pulsa **Siguiente** y en la última ventana pulsa el botón **Finalizar**. Por supuesto, para comprobar el cambio tienes que



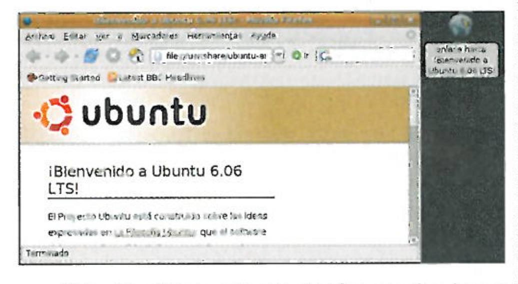
esperar a reiniciar el sistema. Si alguna vez quieres volver a utilizar Lilo sólo tienes que realizar la operación inversa.

Gnome

Arrastrar y soltar en Gnome

A estas alturas habrás usado muchas veces la función Arrastrar y soltar que proporcionan varios escritorios. Puedes utilizarla para copiar archivos o abrirlos en programas que están ejecutando en una ventana. Con Gnome puedes utilizar esta acción para realizar otras tareas relacionadas con la web que no son tan conocidas:

1 **Crea un acceso directo a una página web.** Haz clic sobre un enlace en la página que estás viendo en el navegador y arrástralo hasta el escritorio. Se creará un enlace directo a



esa URL. Si utilizas Mozilla Firefox puedes hacer lo mismo haciendo clic sobre la barra de direcciones del navegador.

2 **Guarda texto de una página web.** Selecciona el texto que quieres guardar de la página web sobre la que estás trabajando y arrástralo hasta el escritorio. Gnome creará automáticamente un fichero de texto que contenga el texto que habías seleccionado y tendrás que introducir el nombre que le quieres dar al archivo de texto.



3 **Copia una imagen de una página web.** Similar a los anteriores. Haz clic sobre cualquier imagen que estés viendo en el navegador y arrástrala hasta el escritorio. Esta vez no se creará el acceso directo sino que el archivo de la imagen se copiará a tu escritorio.

4 **Otras aplicaciones.** Los trucos anteriores funcionan también para la mayoría de aplicaciones integradas con el escritorio Gnome. Hay muchos más usos de esta funcionalidad, así que sólo tienes que experimentar un poco para descubrirlos.

Mandriva 2007

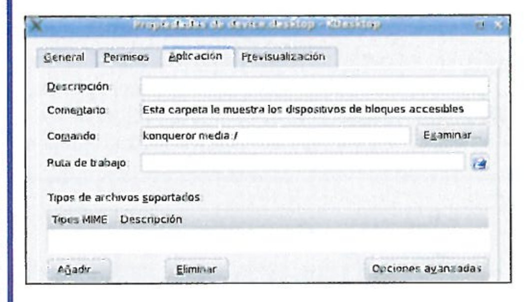
Cómo reparar el icono de los dispositivos

En ocasiones, después de instalar Mandriva 2007 o al cabo de un tiempo puedes encontrarte con que el icono del escritorio que te ofrece un acceso directo a los dispositivos no funciona. Si haces clic sobre él aparece el siguiente mensaje: **Protocol not supported: device.** Esto presenta un problema ya que mediante ese icono puedes acceder a los discos del sistema, almacenamiento externo USB, DVD, etc. No te preocupes, con este pequeño truco arreglarás el problema.



1 Haz clic sobre el icono **Dispositivos** con el botón derecho del ratón. En el menú contextual que aparece selecciona **Propiedades**. Se abrirá una ventana que contiene las propiedades generales del icono.

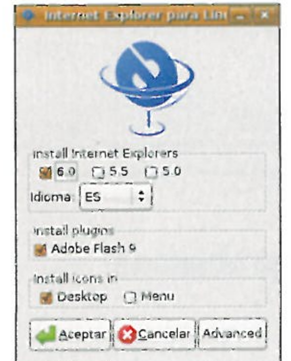
2 Pulsa sobre la pestaña **Aplicación**. Observa que hay un recuadro de nombre **Comando.** Reemplaza el contenido **konqueror –profile devices device:/** por lo siguiente: **konqueror media:/**. Para finalizar pulsa **Aceptar**. Ahora ya tienes tu icono funcionando.



Linux

Navega con Explorer en tu Linux

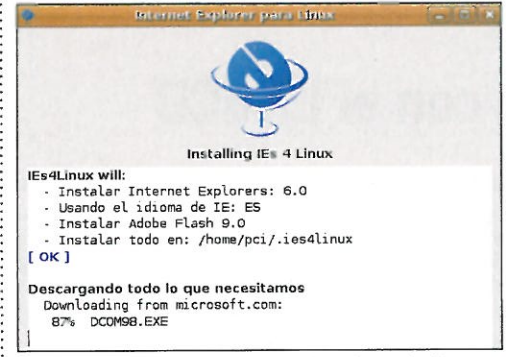
A pesar de que hay excelentes navegadores libres como Mozilla Firefox, lo cierto es que muchos desarrolladores web no cumplen con los estándares y por eso para poder ver las páginas correctamente es necesario por obligación utilizar Internet Explorer. Afortunadamente cada vez hay menos páginas web mal diseñadas pero si tienes muchos problemas o eres desarrollador puedes utilizar Internet Explorer con tu distribución de Linux. Solamente tienes que realizar los siguientes pasos:



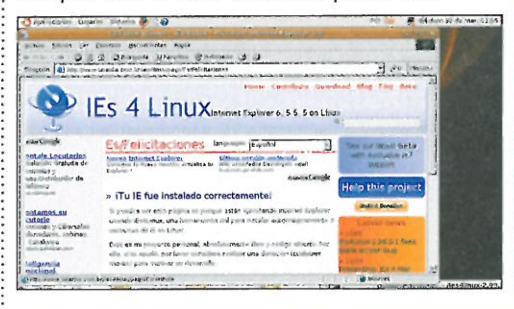
1 Instala los paquetes **wine** y **cabextract**. En las distribuciones basadas en Debian sólo tienes que utilizar **apt**, mientras que para paquetes **rpm** puedes buscar en **rpmfind.net**.

2 Entra en **www.tatanka.com.br** y haz clic en el enlace **Follow** me situado en el apartado **How can I get this wonderful software?** El script tiene distintas instrucciones de instalación dependiendo de la distribución que utilices: Ubuntu, Kubuntu, Xubuntu, Fedora, Gentoo, Debian, Suse, Mandriva y PCLinuxOS.

3 A continuación, haz clic sobre el enlace **download IEs 4 Linux** y descarga el archivo **ies4lunux-xxx.tar.gz.** Luego descomprímelo y entra en el directorio que se ha creado. Teclea **./ies4Linux** y al pulsar la tecla **Entrar** se lanzará el instalador gráfico.



4 Selecciona la versión de Internet Explorer (6, 5,5 5) que quieres instalar y pulsa **Aceptar**. El proceso está totalmente automatizado. Al terminar únicamente tienes que teclear **~/bin/ie6** (en caso de que hayas instalado la versión 6).
Si quieres probar con Internet Explorer 7 tienes una versión beta disponible en la misma página, aunque todavía tiene bastantes problemas.



Linux

Backtrack, la navaja suiza para la seguridad

Si trabajas habitualmente con redes y seguridad conocerás varias herramientas para ayudarte a realizar los análisis. Linux tiene un papel destacado debido a su orientación a las redes y su carácter de código libre, lo que permite que se hagan distribuciones o Live-CD destinadas a la seguridad para que tengas todas las herramientas a mano.
Desde hace un tiempo, dos de las mejores Live-CD de Linux orientadas a la seguridad (**Whax y Auditor**) se han unido para formar **BackTrack.** Como dicen los autores, en BackTrack se unen las mejores características de sus padres. Está basada en Slax (basada a su vez en Slackware) y dispone de infinidad de herramientas orientadas a la seguridad en todos sus aspectos. Puedes descargarte la imagen de **www.remote-exploit.org/index.php/BackTrack.**



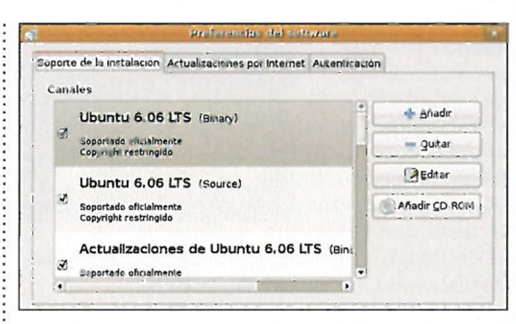
Ubuntu Dapper

Añade programas adicionales a tu distribución

Una de las ventajas de trabajar con una distribución Linux es que prácticamente todas las utilidades y aplicaciones son libres, por lo que puedes descargarlas e instalarlas en tu sistema. Si además tienes una distribución como Ubuntu que está basada en Debian, el proceso de descarga e instalación es muy sencillo. Ubuntu Linux dispone de dos fantásticos repositorios de software que están disponibles por defecto cuando lo instalas: Main (Libre y soportado oficialmente) y Restricted (software propietario). Sin embargo, existen dos repositorios adicionales, que también son oficiales, de los que puedes descargarte programas: Universe (extraído en su mayoría de Debian) y Multiverse (software que no es 100% compatible con la licencia GPL). Los repositorios Universe y Multiverse no son accesibles por defecto cuando instalas Ubuntu, aunque añadirlos no es nada complicado:

1 Abre el gestor de paquetes **Synaptic**. Para ello haz clic en **Sistema, Administración, Gestor de paquetes Synaptic**. Después de introducir tu contraseña se abrirá la aplicación que gestiona el software de tu distribución.

2 Ve a **Configuración, Repositorios**. En esta ventana puedes configurar los repositorios. Observa que hay un listado de los repositorios disponibles y los que están siendo utilizados actualmente. Puedes desplazar la barra de scroll para verlos todos.



3 Localiza el repositorio **Ubuntu 6.06 LTS (Binary)**. Haz clic sobre él para seleccionarlo y luego pulsa el botón **Editar**. En la siguiente ventana activa las casillas **Universe** y **Multiverse**. Pulsa **Aceptar** y luego **Cerrar** para volver a la ventana principal de Synaptic. Ahora pulsa **Recargar** situado en la esquina superior izquierda para tener acceso a los repositorios adicionales.



Ubuntu Dapper

Actualiza Mozilla Firefox

El navegador por defecto que viene con Ubuntu Dapper Linux es Mozilla Firefox. Una de las características de Mozilla Firefox es la posibilidad de actualizarse a una nueva versión haciendo un par de clics, siempre y cuando dispongas de una conexión a Internet previamente configurada. En Ubuntu, debido a su política de restricciones de los privilegios del usuario, no puedes actualizar Mozilla Firefox con la cuenta de un usuario normal. Con este truco podrás actualizar Mozilla Firefox sin ningún problema.

1 Lo primero que tienes que hacer es cerrar todas las ventanas de Mozilla Firefox que tengas abiertas. Ahora pulsa la combinación de teclas **Alt + F2** para que se lance la ventana de ejecución de comandos.

2 Dado que vas a tener que utilizar privilegios de administrador (root) para realizar la actualización, introduce el comando **gksudo firefox** y pulsa **Ejecutar**. Se abrirá una ventana de Firefox, solo que en este caso se habrá ejecutado con los permisos del usuario root.

3 Ahora continúa con el proceso normal de actualización de Mozilla Firefox. Simplemente, sobre la ventana de Firefox abierta, haz clic con el ratón sobre **Ayuda, Buscar actualizaciones**.



4 Cuando haya terminado la actualización, cierra todas las ventanas del navegador que tengas abiertas. Luego tienes que volver a abrirlo, pero esta vez de la manera convencional. Puedes comprobar la versión en **Ayuda, Acerca de**.

Ubuntu

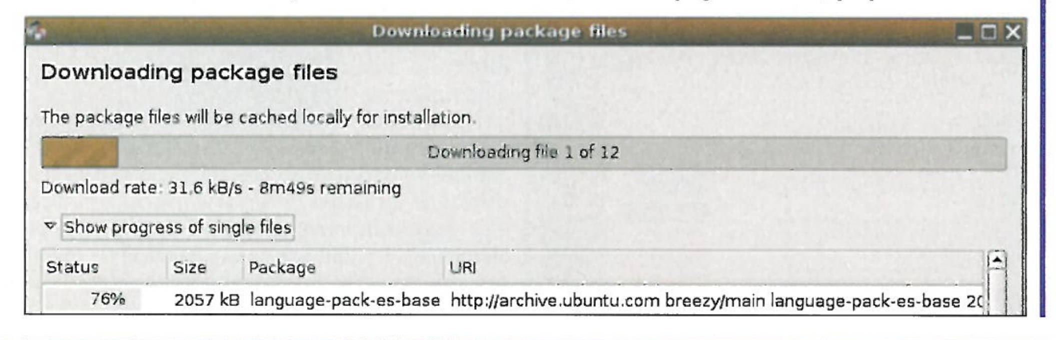
Configura el idioma con el LiveCD

La distribución de Ubuntu puede obtenerse en varias versiones. Una de ellas es un potente y completo LiveCD que te permite ejecutar toda la potencia de Linux en tu ordenador sin tener que realizar ningún tipo de instalación.
Desafortunadamente, en un solo LiveCD no se pueden incluir todos los idiomas disponibles, por lo que el soporte para español es limitado. Para tener un soporte completo debes hacer los siguientes pasos:

1 Introduce el LiveCD en tu ordenador y arranca de él. Durante el proceso te pedirá que selecciones idioma y teclado. Elige español en ambas ocasiones.
Cuando finalice el proceso de arranque observa que las opciones y aplicaciones están sólo parcialmente traducidas al español.

2 Después de configurar tú conexión a Internet ve a **System, Administración, Language Selector**. Localiza el lenguaje **Spanish** y activa la casilla **Translations** y **Writing Aids**. Ubuntu se conectará a Internet y descargará e instalará los paquetes necesarios. A partir de ahora podrás utilizar la distribución en español.

3 Para no tener que descargar los paquetes una y otra vez, dado que ocupan más de 20MB, puedes tomar nota de que paquetes son necesarios durante el proceso de descarga e instalación. Después de descargarlos se han almacenado en **/var/cache/apt/archives**. Cópialos en algún dispositivo de almacenamiento externo como una llave USB y la próxima vez que arranques con el LiveCD puedes instalarlos utilizando el comando **dpkg –i nombre_paquete**.



Emacs

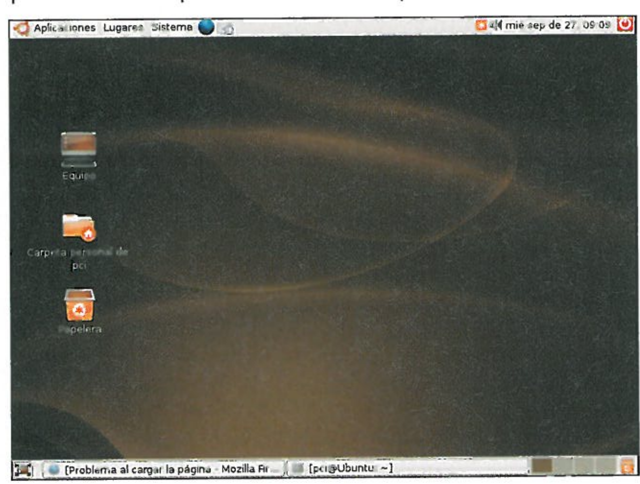
Consulta tus problemas al doctor

El editor Emacs es uno de los más utilizados entre los usuarios de Linux. Aunque es un poco pesado para ser un editor, a cambio ofrece una gran variedad de funcionalidades que van desde la edición avanzada de texto, modos especiales para programación, reproducción de imagen y sonido, conexiones remotas, etc. Lo que no es tan conocido es su ¡capacidad de psicoanálisis!. Si pulsas las teclas **Esc + X**, escribes **doctor** y pulsas la tecla **Enter** se ejecutará el Dr. Emacs, dispuesto a asististe con tus problemas mentales. En realidad el Dr. Emacs no es más que una versión adaptada del programa Eliza, creado en 1966 por Joseph Weizenbaum.

Ubuntu Dapper Drake

Recupera los iconos del escritorio

El escritorio de Ubuntu está pensado para ser funcional y vistoso. Al principio es muy bonito, pero con el tiempo te das cuenta de que echas de menos los iconos de la **Papelera de Reciclaje**, **Mi PC** y el directorio **home**. Para recuperarlos debes hacer lo siguiente:



1 En primer lugar, abre una consola de comandos y teclea **gconf-editor**. Se abrirá la ventana que gestiona la configuración del escritorio **Gnome**. En la ventana de la izquierda hay un árbol con opciones. Desplázate hasta **apps/nautilus/desktop**.

2 En la ventana derecha han aparecido varias opciones. Activa las casillas denominadas **trash_icon_visible**, **home_icon_visible** y **computer_icon_visible**. El efecto es inmediato, así que al mirar de nuevo el escritorio ya estarán allí los iconos.

Linux

Cuidado con el Touchpad del portátil

Si dispones de un ordenador portátil con touchpad (el dispositivo táctil que funciona como un ratón) te habrás dado cuenta de que está configurado para interpretar como un clic de ratón cada vez que se detecte que lo has pulsado sólo por un instante. El problema es que estás continuamente presionando el touchpad para desplazar el puntero del ratón por la pantalla y si no te acostumbras a este método a menudo puedes hacer un clic de ratón accidentalmente. Para desactivar esta funcionalidad sólo tienes que hacer lo siguiente:

1 Con derechos de súper usuario **(root)**, abre un editor para modificar el fichero **/etc/X11/xorg.conf**. Localiza la sección **Section "InputDevice"**. Localiza la línea **Driver "synaptics"** (que es el controlador que utilizan la mayoría de los portátiles) que se muestra después.

2 Introduce lo siguiente debajo de la línea anterior: **MaxTapTime "0"**. Guarda el fichero editado y reinicia el entorno gráfico cerrando todos los programas y pulsando la combinación **Ctrl + Alt + BackSpace**.

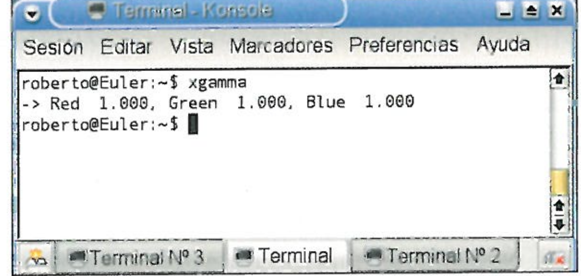
```
Section "InputDevice"
Identifier "Synaptics Touchpad"
Driver "synaptics"
Option "SendCoreEvents" "true"
#### desactivar el clic
Option "MaxTapTime" "0"
####
Option "Device" "/dev/psaux"
Option "Protocol" "auto-dev"
Option "HorizScrollDelta" "0"
EndSection
```

Linux

Cambia el gamma de la pantalla desde la consola de comandos

Con este truco puedes cambiar el brillo de la pantalla. En ocasiones, el monitor es muy antiguo y tienes las ruedas que controlan estos parámetros estropeadas, o bien el monitor es moderno y para cambiarlos tienes que entrar en varios menús y realizar los ajustes a través del software. En cualquier caso, siempre que tengas una consola de comandos puedes cambiarlo utilizando el sencillo programa **xgamma**, que se instala por defecto en todas las distribuciones de Linux.

Abre una consola de root y teclea **xgamma -gamma x.x**, donde **x.x** es la corrección gamma que quieres aplicar: 1.5, 2.2, etc. Si aplicas 1.1 se restaura la configuración inicial. Consulta la página del manual para descubrir el resto de opciones del comando.

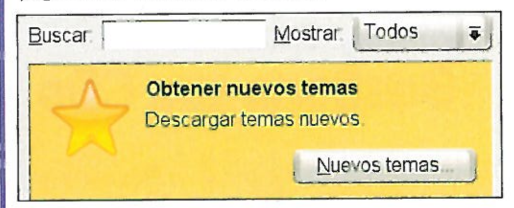


Linux/KDE 3.x

Pon un eye-candy en tu Linux

Superkaramba es un eye-candy o, como sería su traducción, un aperitivo visual. Básicamente es una aplicación que te permite poner distintos paneles sobre el escritorio de KDE. Estos temas generalmente contienen información del estado del sistema, como el uso del procesador, la utilización de los discos duros, la conexión de red, etc. Incluso hay algunos que te muestran el clima de tu ciudad, crean nuevas barras de herramientas o abren una consola de comandos en el fondo del escritorio. Además, como siempre, tienes los temas disponibles en Internet y puedes cambiar su aspecto o crear los tuyos propios. Superkaramba es la evolución de la anterior aplicación Karamba, y debería estar incluido en el paquete kde-utils. Si tienes el escritorio KDE instalado en tu sistema no deberías tener problemas. Si por alguna razón no lo tienes instalado, puedes obtenerlo de su página web **netdragon.sourceforge.net/ssuperkaramba.html**.

La primera vez que lo ejecutes se abrirá la ventana de Temas. Dependiendo de los paquetes instalados en el sistema, puede que ya tengas temas previamente instalados o que tengas que descargarlos. Para ello, haz clic sobre el botón Obtener nuevos temas. El programa se conectará a Internet y te mostrará un listado con los temas disponibles. Las pestañas de la parte superior te permiten ordenar los temas por puntuaciones, descargas, etc. Puedes encontrar temas adicionales directamente en la página web **www.kde-look.org**.



Para instalar un nuevo tema, selecciónalo y pulsa **Instalar**. Cuando hayas terminado de instalar los que quieres, pulsa el botón **Cerrar**. Volverás a la pantalla inicial de **Temas de Super-Karamba**. Ahora sólo tienes que seleccionar los temas que quieres añadir y pulsar **Añadir al escritorio.** Podrás ver el tema superpuesto con el fondo de tu escritorio. Si pulsas con el botón derecho del ratón sobre un tema podrás acceder a algunas opciones



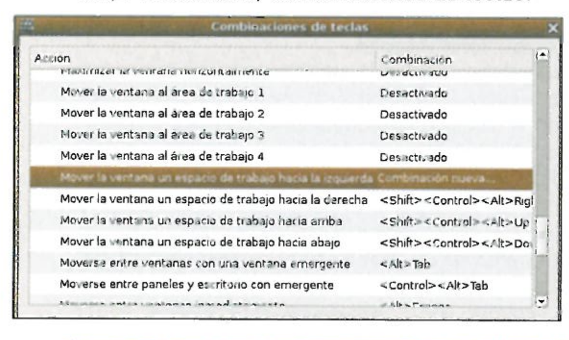
como mover el tema, inmovilizarlo o eliminarlo del escritorio. Cada tema es distinto, así que prueba a cambiar sus opciones.



Ubuntu

Maneja los escritorios virtuales con las teclas

Ya sabes que cuando estás trabajando con Linux puedes utilizar unas extensiones del escritorio llamadas **escritorios virtuales o espacios de trabajo**. Cada uno de estos escritorios virtuales es independiente, de tal manera que puedes tener varias aplicaciones abiertas en cada uno e ir cambiando entre ellos. Para cambiar de espacio de trabajo utilizando el teclado pulsa simultáneamente **Ctrl + Alt + Cursor**, donde la tecla del cursor especifica donde se encuentra el espacio de trabajo al que quieres ir, tomando como referencia el actual. Para enviar a otro espacio de trabajo una ventana activa en la que tienes ejecutándose una aplicación pulsa **Ctrl +Alt + Mayúsculas + Cursor**. Todas estas y otras combinaciones de teclas puedes editarlas en **Sistema, Preferencias, Combinaciones de teclas**.



Linux

Colorea los logs del sistema

En los sistemas Linux, el registro principal de los mensajes del núcleo se encuentra en **/var/logs/messages**. Para verlo sólo tienes que tener los permisos adecuados y hacer un **cat**, **less**, **tail**, etc., cualquiera de los sencillos comandos para ver ficheros de texto.

```
xterm
May 26 23:49:38 Euler kernel: cdrom: open failed.
May 26 23:49:38 Euler kernel: cdrom: open failed.
May 27 20:19:02 Euler kernel: NET: Registered protocol family 10
May 27 20:19:02 Euler kernel: Disabled Privacy Extensions on device c03702e0(lo)
May 27 20:19:02 Euler kernel: IPv6 over IPv4 tunneling driver
May 27 20:21:10 Euler kernel: end_request: I/O error, dev fd0, sector 0
May 27 20:21:10 Euler kernel: cdrom: open failed.
May 27 20:21:10 Euler kernel: cdrom: open failed.
May 27 21:01:17 Euler syslogd 1.4.1#16: restart.
May 27 21:01:18 Euler pci.agent[3029]:      ali-agp: already loaded
May 27 21:01:19 Euler pci.agent[3057]:      shpchp: can't be loaded
May 27 21:01:19 Euler pci.agent[3057]: missing kernel or user mode driver shpchp
May 27 21:01:19 Euler pci.agent[3106]:      ohci-hcd: already loaded
May 27 21:01:21 Euler pci.agent[3151]:      ohci-hcd: already loaded
May 27 21:01:22 Euler pci.agent[3196]:      aic7xxx: already loaded
May 27 21:01:23 Euler pci.agent[3224]:      bttv: already loaded
May 27 21:01:24 Euler pci.agent[3293]:      3c59x: already loaded
May 27 21:01:25 Euler pci.agent[3321]:      snd-ens1371: already loaded
May 27 21:01:25 Euler pci.agent[3321]:      es1371: already loaded
May 27 21:01:26 Euler pci.agent[3360]:      i2c-ali15x3: already loaded
May 27 21:01:26 Euler pci.agent[3360]:      i2c-ali1535: already loaded
May 27 21:01:26 Euler pci.rc[3018]:      ignoring pci display device 01:00.0
May 27 21:01:27 Euler isapnp.rc[3417]:      parport_pc: loaded sucessfully
May 27 21:01:27 Euler isapnp.rc[3417]:      8250_pnp: loaded sucessfully
May 27 21:01:27 Euler isapnp.rc[3417]:      8250_pnp: loaded sucessfully
May 27 21:01:27 Euler isapnp.rc[3417]:      rtc: loaded sucessfully
May 27 21:01:28 Euler input.agent[3508]:      evdev: already loaded
May 27 21:01:28 Euler input.agent[3522]:      tsdev: already loaded
May 27 21:01:28 Euler input.agent[3522]:      evdev: already loaded
May 27 21:01:28 Euler scsi.agent[3552]:      sr_mod: can't be loaded (for cdrom)
May 27 21:01:28 Euler scsi.agent[3552]:      sg: loaded sucessfully (for cdrom)
May 27 21:01:28 Euler kernel: klogd 1.4.1#16, log source = /proc/kmsg started.
May 27 21:01:28 Euler kernel: Inspecting /boot/System.map-2.6.11
May 27 21:01:28 Euler kernel: Loaded 28589 symbols from /boot/System.map-2.6.11.
May 27 21:01:28 Euler kernel: Symbols match kernel version 2.6.11.

root@Euler:~#
```

Aunque hay varias aplicaciones para ver el fichero de log de otra manera, a veces necesitas la rapidez de la consola de comandos para consultar algo en particular. Sin embargo, si el fichero de log es muy grande esta operación puede ser tediosa. Afortunadamente, dispones de aplicaciones sencillas que colorean la información del fichero de log para que te resulte más sencillo distinguir la información importante. Una de ellas es **loco**, un sencillo script de perl, disponible como paquete en todas las distribuciones.

Puedes utilizarlo simplemente tecleando **loco /var/log/mensajes**, redireccionar la salida coloreada a un archivo con **loco /var/log/mensajes> archivo.txt** o monitorizar los nuevos mensajes con **tail -f /var/log/messages |loco**.

KDE 2.2 y superior

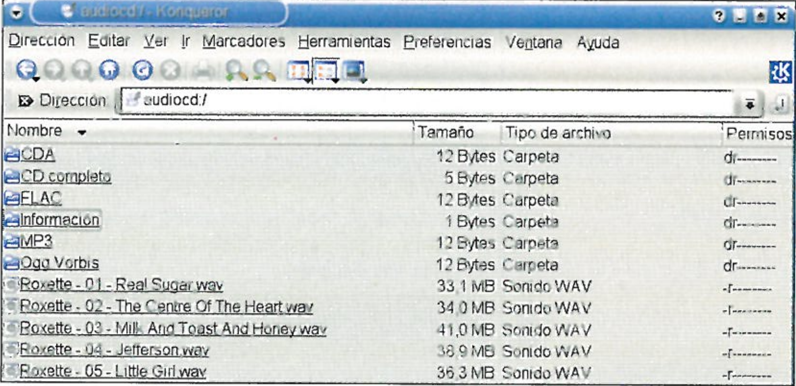
Gestiona tus CDs de audio con Konqueror

El escritorio KDE cuenta con unos elementos muy útiles denominados **KIOSlaves**. Mediante estas funcionalidades añadidas, Konqueror es capaz de manejar distinta información, como sesiones remotas, archivos compartidos con Windows, etc. Uno de los KIOSlave más popular es el encargado de gestionar los CDs de audio.

Introduce un CD de audio en tu unidad lectora. Abre una instancia de **Konqueror** y en la barra de direcciones teclea **audiocd:/**. Automáticamente, Konqueror te mostrará una vista del contenido del CD de audio. Esto, ya de por sí, es algo nuevo. Recuerda que en Linux los CDs de audio no se pueden montar como un CD de datos, así que Konqueror ofrece esta funcionalidad añadida. Sin embargo, Konqueror va más allá. Si tienes conexión a Internet es probable que te sorprendas al ver los nombres de las canciones del CD de audio, ya que esta información no está en el CD de música. Konqueror se ha conectado automáticamente a una base de datos CDDB y ha obtenido la información del álbum que has introducido en tu ordenador. ¿Sorprendente, verdad? Pero todavía no terminan las funcionalidades de Konqueror, la última es la más interesante. Si sigues examinado la estructura que muestra Konqueror verás que aparecen distintas carpetas que supuestamente contiene el CD de audio. No te preocupes, esas carpetas no existen. Son carpetas virtuales que crea Konqueror para hacerte la vida más fácil. Si entras en ellas verás que todas contienen las canciones del CD, pero en distintos formatos: **CDA**, **FLAC**, **MP3** y **Ogg Vorbis**. Pero lo realmente útil es que solo con copiar y pegar las canciones en el formato que quieras a tu disco duro, Konqueror las va a extraer y codificar directamente en el formato seleccionado. Todo ello con solo un par de clics, así de sencillo.

audiocd:/MP3 - Konqueror
Dirección Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Preferencias Ventana Ayuda
Dirección audiocd:/MP3

Nombre	Tamaño	Tipo de archivo	Permisos
Roxette - 01 - Real Sugar.mp3	3,0 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 02 - The Centre Of The Heart.mp3	3,1 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 03 - Milk And Toast And Honey.mp3	3,7 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 04 - Jefferson.mp3	3,5 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 05 - Little Girl.mp3	3,3 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 06 - Looking For Jane.mp3	3,0 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 07 - Bringing Me Down To My Knees.mp3	3,5 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 08 - Make My Head Go Pop.mp3	3,1 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 09 - Try (Just A Little Bit Harder).mp3	2,9 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 10 - Fool.mp3	3,5 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 11 - It Takes You No Time To Get Here.mp3	3,3 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------
Roxette - 12 - My World, My Love, My Life.mp3	3,7 MB	Sonido MPEG esquema 3	-r--------



4 % de 11,6 MB (copiando)
Origen: audiocd:/MP3/Roxette - 01 - Real Sugar.mp3
Destino: file:///home/roberto/Desktop/Roxette - 01 - Real Sugar.mp3
4%
504,0 KB de 11,6 MB completado — 1 / 1 archivo
99,2 KB/seg (00:01:54 restantes)
Mantener esta ventana abierta después de concluir la descarga

KDE 3.5 y superior

Añade botones para bloquear y terminar la sesión

Si utilizas el escritorio KDE sabes que en el botón de menú K tienes accesibles las principales aplicaciones. Para cerrar o bloquear la sesión tienes que abrir el menú **K** y seleccionar el icono correspondiente. Si estás en un entorno en el que bloqueas la sesión a menudo, puedes añadir directamente los botones en el panel de KDE.





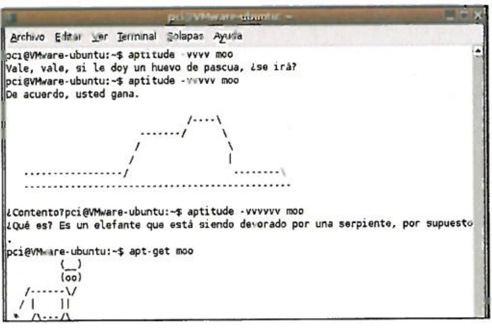
1 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre un espacio de la barra de tareas de KDE en el que no haya nada. Se abrirá el menú contextual con varias opciones. Selecciona **Añadir Applet al Panel.**

2 En la ventana de Applets, localiza el que tiene el nombre de **Botones de bloqueo/salida**. Selecciónalo y pulsa la opción **Añadir al panel**. Verás que surge una animación que coloca dos botones nuevos en la barra de tarea: uno rojo para cerrar la sesión y uno azul para bloquearla.

Debian

Vacas y huevos de Pascua

Los huevos de Pascua (Eastern eggs) son sorpresas inesperadas que se ocultan dentro de las aplicaciones. A veces se trata de un mensaje, un sonido y, en ocasiones, son pequeños programas escondidos. Si tienes instalada alguna versión basada en Debian puedes intentar encontrar la vaquita oculta. Abre una consola de comandos y teclea **apt-get moo**. Podrás ver cómo aparece un dibujo ASCII simulando una pequeña vaca. También puedes intentarlo con la aplicación **aptitude**. En este caso tienes varias combinaciones para teclear:

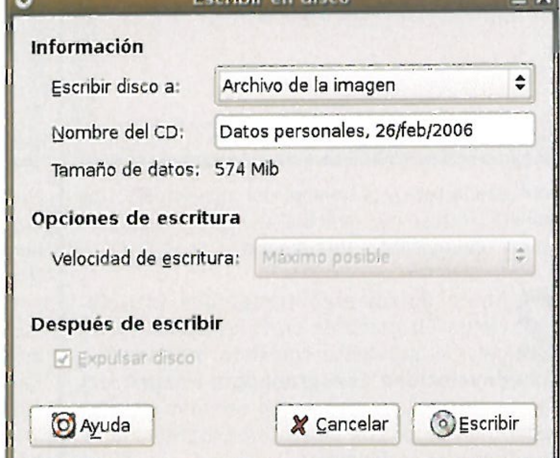


aptitude moo o prueba con **aptitude -v moo**, sigue con **aptitude -vv moo**, ..., y así hasta **aptitude -vvvvv moo**.

Gnome

Crea un CD/DVD con el gestor de archivos de Gnome

Con el gestor de archivos de Gnome, Nautilus, puedes grabar un CD/DVD sin la necesidad de ningún programa externo. Como siempre en Linux, es necesario que tengas instaladas las utilidades de grabación, ya que todas las interfaces gráficas para grabar un CD/DVD las utilizan.



1 La herramienta incluida en Nautilus para grabar se llama **CD Creator**. Para activarla inserta un CD grabable en la grabadora y selecciona en el menú de herramientas de Nautilus **Ir a, Grabadora de CD/DVD**. También puedes escribir directamente en la barra de dirección **burn:///**.

2 Abre otra ventana con Nautilus y arrastra los archivos hasta la ventana en la que activaste **CD Creator**. Cuando hayas terminado haz clic en las opciones **Archivo, Grabar en el disco** del menú de herramientas. Selecciona las opciones correspondientes en el cuadro de diálogo y pulsa sobre **Escribir CD**.

Linux

Crea una papelera para los archivos borrados

Aunque si utilizas algunos de los principales escritorios de Linux (KDE, Gnome) la opción de enviar archivos a la papelera está soportada, esto es así sólo si manipulas los archivos con las herramientas integradas del propio escritorio (navegador de archivos, etc.).
Dado que el sistema de archivos por excelencia de Linux (ext2/3) no soporta ningún tipo de "recuperación" de elementos eliminados, con este truco puedes crearte una papelera de reciclaje para cuando estés gestionando tus archivos desde la consola de comandos.
Crea un alias para el comando de borrado y haz que se ejecute con el perfil de tu usuario. Si utilizas la shell bash introduce una línea en el fichero **.bashrc: alias rm='mv --target-directory=/Trash $1'**
De esta manera, cada vez que borres un archivo realmente lo estarás copiando a tu directorio llamado **/Trash**. Recuerda eliminar el contenido de ese directorio temporalmente.

Linux

Scroll por las web con el teclado en konqueror

En ocasiones las combinaciones de teclas son más eficientes que manejar el puntero del ratón. Si pasas bastante tiempo leyendo el contenido de las páginas web con Konqueror, utilizar las combinaciones de teclas para manejar el scroll te hará ahorrar tiempo. La página web comenzará a desplazarse automáticamente en la dirección indicada mientras que lees cómodamente el contenido. A continuación, te detallamos la combinación de teclas:



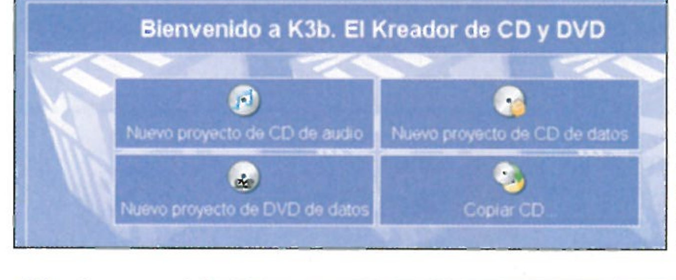
- **Función:** Shift+Cursor abajo.
- **Activa el scroll de la página hacia abajo:** Shift+Cursor arriba.
- **Activa el scroll de la página hacia arriba:** Shift+Cursor izquierda.
- **Activa el scroll de la página hacia izquierda:** Shift+Cursor derecha.
- **Activa el scroll de la página hacia derecha:** Shift+Cursor en una dirección.
- **Aumenta la velocidad del scroll cada vez que lo pulses:** CTRL.
- **Parar el scroll:** Shift+Dirección opuesta a la pulsada anteriormente.

Linux

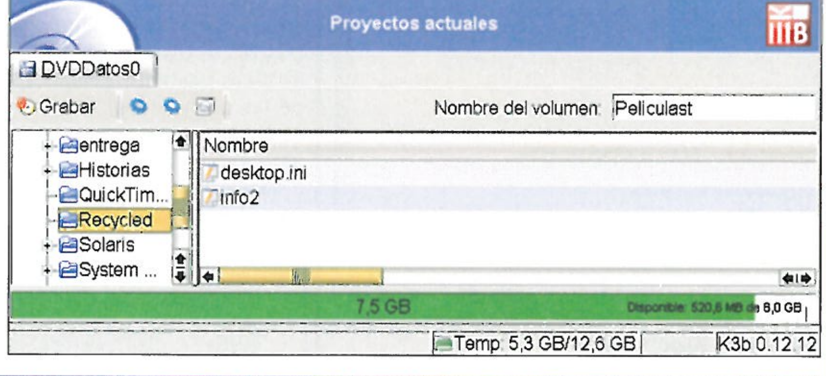
Graba un DVD de doble capa con K3b

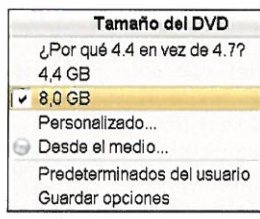
Ahora que han bajado los precios de las grabadoras de DVD doble capa sólo queda que bajen también los precios de los DVD grabables para que se conviertan en el nuevo estándar de grabación. En Linux también puedes grabar este tipo de DVD sin problemas, disponiendo de las mismas utilidades que utilizas para grabar un DVD. Una manera sencilla de hacerlo es utilizando el programa K3b de KDE. Sin embargo, la opción está un poco escondida.

1 Ejecuta K3b como lo haces normalmente. En la pantalla principal tienes las opciones para crear un CD o DVD. Pulsa sobre **Nuevo proyecto de DVD de datos** para comenzar. Se abrirá la ventana del nuevo proyecto para grabar un DVD.



2 Ahora es el momento de comenzar a arrastrar y soltar los archivos y directorios que quieres incluir en tu compilación. Sin embargo, en la esquina inferior derecha aparece el mensaje de que el tamaño disponible es de 4,4 GB, por lo que si tu proyecto es de mayor tamaño no podrás grabarlo. La opción para cambiar el tamaño no se encuentra en la configuración ni en las opciones de grabación. Para ello solo tienes que hacer clic sobre el recuadro que muestra el tamaño con el botón derecho del ratón. Se abrirá un recuadro con varias opciones.



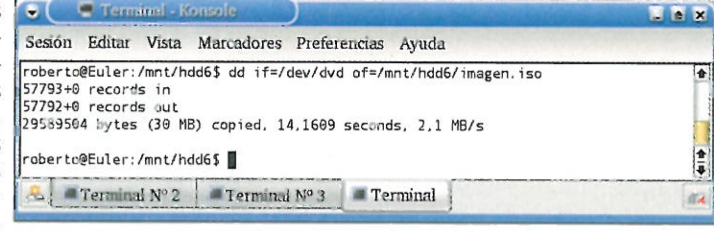


3 Y como último paso a seguir, para seleccionar un DVD de doble capa puedes insertar un DVD grabable de doble capa y seleccionar la opción **Desde el Medio**, con lo que K3b detectará el tamaño correcto. También puedes hacer clic directamente sobre la opción 8,0 GB. Si no entiendes por qué son **8,0 GB** en lugar de los 8,5 GB que seguramente verás en la carátula del DVD, pulsa sobre la opción **¿por qué 4,4 en vez de 4,7?** y saldrás de cualquier tipo de dudas. Así de sencillo te resultará llevar a cabo este truco.

Linux

Copia un CD desde la consola

Una de las grandes ventajas de Linux es que los programas gráficos suelen ser realmente interfaces gráficas para comandos de consola. Con estos comandos puedes hacer prácticamente todas las operaciones de una manera rápida, además de poder automatizar muchos procesos. Este es el caso de los programas para grabar CDs, que utilizan las utilidades cdrecord, mkisofs, cdrdao, etc. Si quieres grabar rápidamente un CD desde la consola de Linux sólo tienes que realizar dos pasos.



1 Crea la imagen del CD que quieres copiar. Asegúrate de que tienes los permisos adecuados de lectura y escritura, y teclea **dd if=/dev/cdrom of=imagen.iso**, donde **/dev/cdrom** es la ruta a tu lector de CD e **imagen.iso** contiene la ruta y el nombre del archivo ISO. Una manera, incluso más sencilla, es teclear el comando **cat /dev/cdrom > imagen.iso.**

2 Ahora únicamente tienes que introducir un CD grabable en la grabadora y teclear el siguiente comando: **cdrecord -v speed=velocidad dev=grabadora imagen.iso.** Ten en cuenta que tienes que ser root o pertenecer a un grupo con derechos de escritura en el dispositivo de la grabadora.

Linux

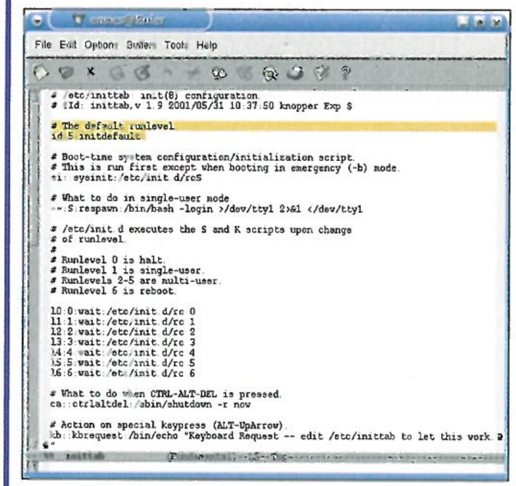
Elimina y deshabilita los ficheros core de tu sistema

Los ficheros **core** son archivos que generan aplicaciones cuando se cuelgan por un error inesperado. Estos archivos se almacenan en el disco duro y pueden ser analizados mediante herramientas de programación para intentar descubrir la causa del fallo.
Dependiendo de la aplicación, los archivos core pueden llegar a ocupar muchos megas. Si no te interesa analizar estos archivos, puedes configurar que se creen vacíos, con tamaño 0.
Abre una consola con usuario que lanza la aplicación y teclea **ulimit -c 0.** Para eliminar todos los archivos core que tengas en un directorio y sus subdirectorios solo tienes que situarte en el directorio y teclear como root : **find . -name core -exec rm {} \;**
Para asegurarte antes de borrar puedes sacar un listado con nombre core tecleando: **find . -name core**

Linux

Cambiar el nivel de ejecución al arrancar Linux

En el proceso de arranque del sistema Linux, después del **bootstrap** y cargar el núcleo y los módulos necesarios, el proceso **init** carga las aplicaciones definidas según el nivel de ejecución seleccionado.
En la mayoría de las distribuciones de utilizan tres niveles distintos, aunque varía un poco entre unas y otras. Probablemente encontrarás:
Nivel 1. También denominado monousuario o single mode. Se ejecuta el sistema sin entorno gráfico ni red. Ideal para reparar errores.



Nivel 3. El modo por defecto. Realiza una carga completa de los demonios del sistema pero no lanza el entorno gráfico.
Nivel 5. Carga completa del sistema, incluido el entorno gráfico. Para acceder al ordenador introduces el usuario y contraseña dentro del gestor gráfico seleccionado.
Para cambiar el nivel de ejecución por defecto edita el fichero **/etc/inittab** y cambia la línea en la que se encuentra la cadena **initdefault**. Sustituye el número por defecto por el deseado.

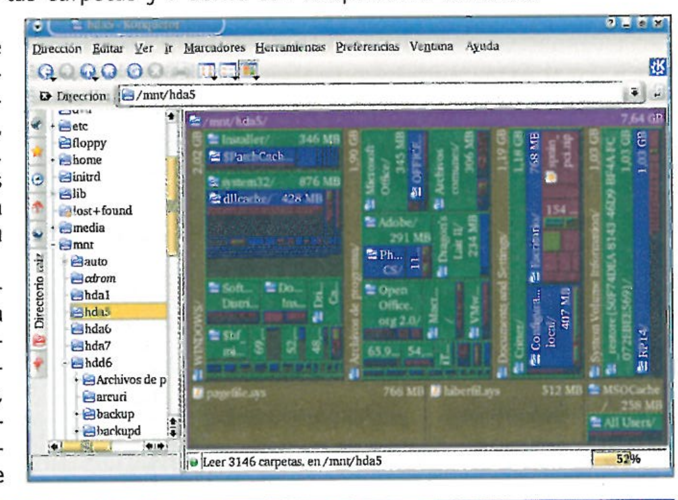
KDE 3.2.0 o superior

Gestiona archivos con FSView

Una de las alternativas a las vistas clásicas de ficheros que incorporan las últimas versiones de Konqueror es la posibilidad de ver, de manera gráfica, el tamaño de las carpetas y archivos de tu disco duro.

Para activar esta vista, abre el navegador Konqueror y selecciona en el menú de herramientas **Ver, Modo de Vista, Vista del tamaño del fichero.** Cada elemento de la vista es un rectángulo que representa una carpeta o archivo de tu sistema de archivos.

Cuanto más grande sea el rectángulo, mayor tamaño ocupa el fichero o carpeta proporcionalmente en el sistema de archivos. Como puedes observar, hay diferentes colores y etiquetas para diferenciar los distintos elementos. Este tipo de vista te permite realizar operaciones similares a las que realizas con otro tipo de vistas. Si seleccionas una carpeta o archivo, éste se abrirá con la aplicación asociada.

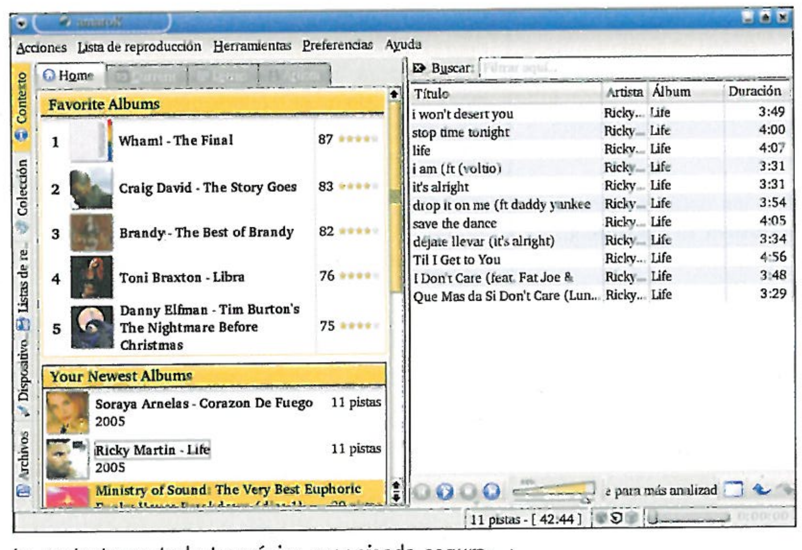


Linux

Ponle etiqueta a tus canciones con Amarok

Es muy probable que tengas una gran cantidad de archivos de música con formato mp3 en tu disco duro. Tantos, que llegar a organizarlos puede ser un problema. Generalmente los programas no utilizan el nombre de los archivos para crear las listas de reproducción, sino la información contenida en las etiquetas (ID tags) de cada archivo. Estas etiquetas contienen datos como el nombre de la canción, álbum al que pertenecen, fecha de publicación, etc. Si has creado los ficheros mp3 y la información de su base de datos para identificar de qué disco se trata. Amarok puede utilizar un sistema similar para los ficheros mp3, una base de datos libre llamada **MusicBrainz**. Para utilizarla solo tienes que seguir los siguientes pasos:

1 Abre el reproductor Amarok. Es uno de los componentes del escritorio **KDE**. Se encuentra en **Menú K, Multimedia, Reproductor de Audio Amarok**.



2 Selecciona la pista que quieres analizar y añadela a la lista de reproducción. Sitúate sobre ella, haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona **Editar información de pista.**

En la ventana de edición puedes ver las etiquetas del archivo. Para conectar con MusicBrainz pulsa sobre **Rellenar las etiquetas usando MusicBrainz.**

te gusta tener toda tu música organizada seguramente rellenes estos datos al hacer la conversión de CD de audio a archivo de sonido comprimido en formato mp3. Para ello hay varias herramientas que te permiten conectarte a un servidor CDDB como por ejemplo **freedb.org**. Estas herramientas generan una huella digital (fingerprint) de los primeros segundos del CD de audio y lo comparan con

3 Cuando hayan pasado unos segundos aparecerá una ventana con los datos de las canciones registradas que tienen una huella digital similar a la del fichero analizado. A continuación tienes que seleccionar la apropiada y verás cómo los campos se rellenarán automáticamente.

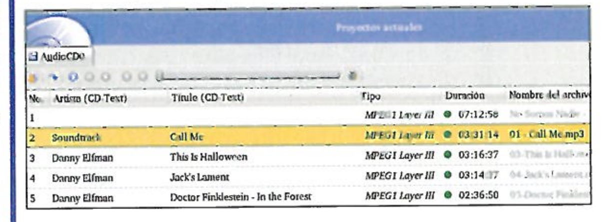
Linux

Graba tus archivos MP3 en un CD de audio con k3b

Grabar todos tus archivos en formato MP3 en un CD de audio es una tarea sencilla con el programa de grabación K3B.

1 Abre la aplicación K3b desde el menú de programas. Selecciona **Nuevo proyecto de Audio.** En la ventana superior derecha dispones de un navegador konqueror integrado. Busca los archivos entre los directorios y arrástralos hasta la ventana inferior, que es la que contiene la información del CD que vas a grabar.

2 Observa que las pistas se van añadiendo. Debajo de la pestaña **Tipo** debería aparecer **MPEG1 Layer III**, que identifica al fichero como MP3.



Cuando hayas arrastrado todos los archivos el CD está preparado para grabar. Haz clic sobre el icono de grabación y selecciona las opciones que quieras. Si tu equipo no es muy potente es recomendable que crees primero la imagen en el disco duro antes de grabar. Para ello desactiva la opción **Al vuelo.**

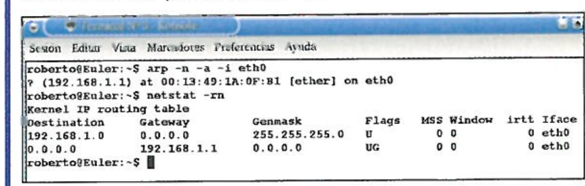
3 Al pulsar sobre **Grabar**, K3B comenzará automáticamente a decodificar los archivos mp3 en pistas de audio. Al finalizar el proceso tendrás listo tu CD de Audio para poder escuchar en cualquier reproductor de CDs.

Linux

Mostrar la dirección IP en los comandos de red

Cuando estás utilizando los comandos básicos de red, en muchas ocasiones no quieres que aparezcan los nombres completos del host y dominio. Esto es muy útil tanto si quieres ver directamente la dirección IP o evitar la espera que se produce mientras las librerías resuelven los nombres de los ordenadores,

Afortunadamente en Linux hay un modificador (flag) que aceptan casi todos los comandos de red que muestra las Ips en vez de los nombres del host. Este parámetro es **-n.**



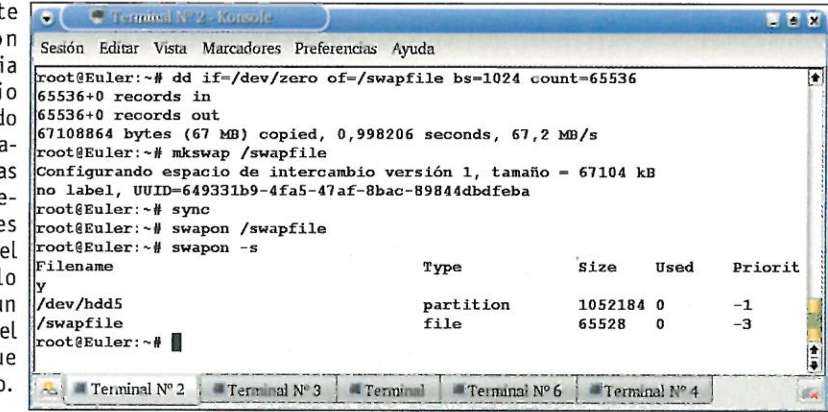
Estos son algunos ejemplos:

netstat -rn
traceroute x.x.x.x -n
arp -n -a -i eth0

Linux

Añade más memoria de Intercambio sin partición dedicada

Si de pronto te encuentras con que tu memoria de intercambio (swap) está siendo totalmente utilizada, pero necesitas más, no es necesario que alteres las particiones del disco. Para ello puedes utilizar un archivo normal del sistema para que te eche una mano.



1 Crea una archivo en cualquier parte de tu disco duro. Para ello abre una consola de root toma como referencia este comando que crearía uno de 64MB de tamaño: **dd if=/dev/zero of=/swapfile bs=1024 count=65536**

2 A continuación tienes que inicializar el archivo como de intercambio (swap). Teclea **mkswap /swapfile**.

Cuando termine el comando fuerza a volcar el contenido de los archivos que hay en memoria a disco duro con el comando **sync**.
Añade el fichero a la memoria de intercambio del sistema con el comando **swapon /swapfile**.

3 Puedes comprobar si ha funcionado correctamente con el comando **swapon -s**. El fichero creado debe aparecer en el listado.

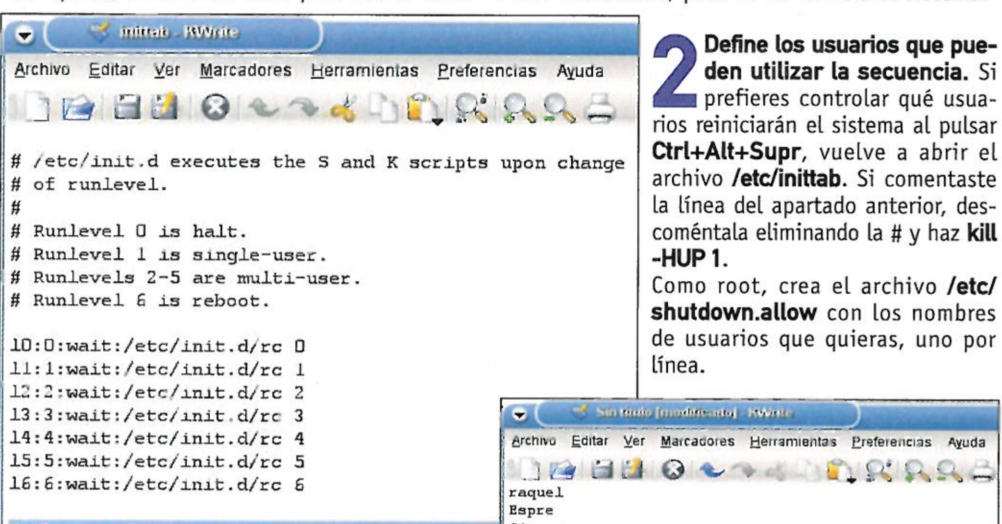
Linux

Cómo evitar que se use Ctrl+Alt+Supr

Con Linux es fácil controlar el funcionamiento de la secuencia Ctrl + Alt+ Supr. Si quieres desactivar esta secuencia en tu máquina o tener un control sobre los usuarios que lo utilizan sigue los pasos de estos dos trucos que te detallamos a continuación:

1 **Desactiva la secuencia**. Para evitar que al presionar Ctrl+Alt+Supr se apague la máquina, como root abre para editar el archivo **/etc/inittab**. Busca una línea del estilo **ca::ctrlaltdel:/sbin/shutdown -r now** y añade una almohadilla (el carácter #) para comentarla. Para reiniciar init teclea como root **kill -HUP 1**. Se volverá a leer la configuración que has modificado, pero no se reinicia el sistema.

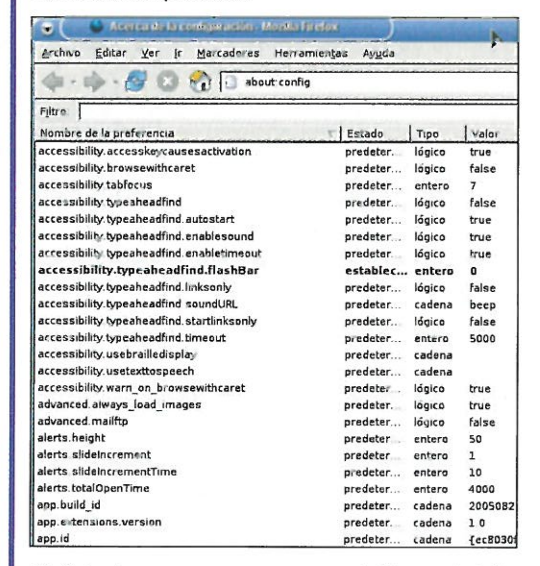
2 **Define los usuarios que pueden utilizar la secuencia.** Si prefieres controlar qué usuarios reiniciarán el sistema al pulsar **Ctrl+Alt+Supr**, vuelve a abrir el archivo **/etc/inittab**. Si comentaste la línea del apartado anterior, descoméntala eliminando la # y haz **kill -HUP 1**.
Como root, crea el archivo **/etc/shutdown.allow** con los nombres de usuarios que quieras, uno por línea.



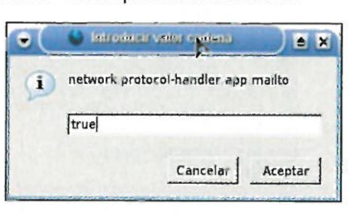
Linux

Edita manualmente todos los parámetros de Firefox

A parte de la gran cantidad de opciones que puedes cambiar desde el menú de herramientas de Mozilla Firefox puedes acceder y modificar literalmente cientos de opciones más de una manera sencilla. Para ello, abre el navegador y teclea en la barra de direcciones **about:config**. El comando muestra un listado con las preferencias que han sido previamente establecidas en algún lugar de la configuración de Firefox, no todas las posibles.



El listado que aparece en pantalla es totalmente configurable. Selecciona con el botón derecho del ratón cualquiera de las preferencias para ver el menú. Puedes editarlas o crear otras nuevas. Desde esta interfaz puedes modificar preferencias que no son accesibles desde el menú de configuración.
Si después de "cacharrear" un rato con las preferencias el navegador no te arranca no te preocupes, borra el fichero donde se almacena la configuración local de tu usuario, que se encuentra en **~/.mozilla/firefox/*/prefs.js**
Algunos ejemplos de preferencias útiles que puedes modificar son:
browser.cache.memory.capacity. Especifica la cantidad de memoria que va a utilizar Firefox como caché de páginas web. El tipo de número es entero y el tamaño se contará en Kbs.
browser.chrome.site_icons y browser.chrome.favicons. Si deshabilitas estas preferencias no se mostrará el icono que aparece en la parte izquierda de la dirección web, dentro de la barra de direcciones. Si utilizas una conexión por módem, agradecerás que desaparezcan estos iconos de la navegación y de los marcadores, ya que incrementan el tráfico web.



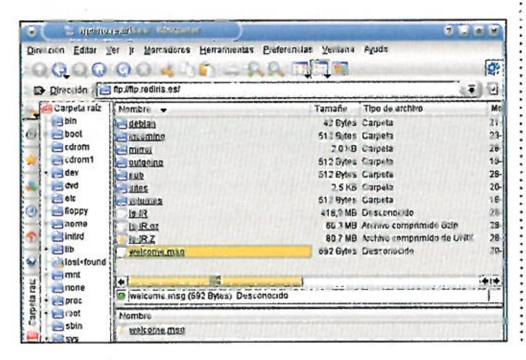
network.protocol-handler.external.mailto y **network.protocol-handler.app.mailto**. Activa la primera opción a "true" e introduce la ruta completa a la aplicación de correo que quieras que se lance cuando hagas clic sobre una dirección de correo.

Linux

Conexiones ftp y ssh con konqueror

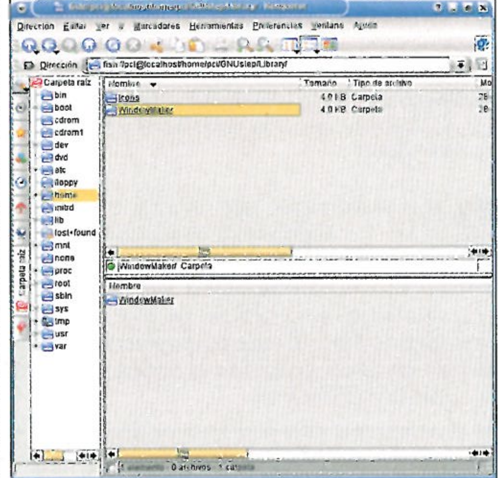
Si utilizas el escritorio KDE ya conocerás las posibilidades del su gestor de ficheros y navegador web Konqueror.
Una de las ventajas de la integración de estas dos herramientas es la posibilidad de trabajar con archivos remotos como si fueran parte de tu disco duro.
Esto es posible accediendo a ellos por dos protocolos de red muy extendidos en Internet: FTP y SSH. Sigue estos pasos:

1 Abre el gestor de ficheros Konqueror. Para trabajar de manera más cómoda es aconsejable que crees otra ventana.



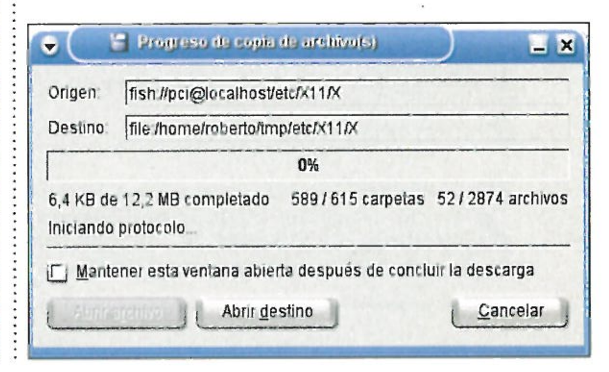
Ve a **Ventana, Dividir vista superior inferior.** De esta forma tendrás abierto el gestor de archivos con dos ventanas y entre ellas puedes copiar y mover archivos a tu antojo.

2 Para abrir una conexión FTP selecciona una de las dos ventanas y a continuación en la barra de dirección introduce la localización del servidor FTP, con el siguiente formato: **ftp://sitio.ftp/directorio.**



Si requiere contraseña: **ftp://usuario:contraseña @sitio.ftp/directorio.** A partir de ahora podrás copiar, mover, etc. los archivos entre las dos ventanas como si fueran carpetas situadas en tu disco duro.

3 Con las conexiones SSH se trabaja exactamente de la misma manera, aunque en este caso la subrutina que se utiliza tiene el nombre de **fish** y no ssh. El formato es: **fish://usuario@contraseña@maquina.remota.**



Linux

Elimina el inicio gráfico

En algunas ocasiones, el inicio gráfico del sistema puede suponer una ralentización del mismo. Si deseas activar el inicio el modo consola pero tienes instalado el arranque en modo gráfico, puedes cambiarlo modificando el archivo **/etc/inittab**.

1 Debes ser **root** del sistema. Si no lo eres, ejecuta el comando "su " e introduce la contraseña de root cuando te lo pida. Realiza una copia de seguridad del fichero **/etc/inittab.**

```
root@backbone:~
[root@backbone root]# cp /etc/inittab /etc/inittab.old
```

2 A continuación tienes que editar el fichero **/etc/inittab** y cambia la línea **"id:5:initdefault"** por **"id:3:initdefault".** En el próximo inicio de sesión tu sistema arrancará en modo texto. Para restaurar el inicio gráfico vuelve a modificar la línea del **/etc/inittab** para que sea **"id:5:initdefault".**

```
root@backbone:~
id:3:initdefault:

# System initialization.
si::sysinit:/etc/rc.d/rc.sysinit

l0:0:wait:/etc/rc.d/rc 0
l1:1:wait:/etc/rc.d/rc 1
l2:2:wait:/etc/rc.d/rc 2
l3:3:wait:/etc/rc.d/rc 3
l4:4:wait:/etc/rc.d/rc 4
l5:5:wait:/etc/rc.d/rc 5
l6:6:wait:/etc/rc.d/rc 6

# Things to run in every runlevel.
ud::once:/sbin/update

# Trap CTRL-ALT-DELETE
ca::ctrlaltdel:/sbin/shutdown -t3 -r now
```

Linux

Crea imágenes de CD rápidamente

Habitualmente utilizas aplicaciones gráficas para grabar CDs. Estas aplicaciones suelen ser un recubrimiento de aplicaciones más sencillas como cdrecord, mkisofs, cdrdao, etc. Es posible, incluso, simplificar más a la hora de generar imágenes de CD. Puedes usar los comandos **cat** o **dd** para generar rápidamente una imagen de CD:

1 Si tienes un disco en el lector de CD y el dispositivo ya montado, sólo tienes que ejecutar el siguiente comando para generar la imagen del CD "dd if=/dev/cdrom of=imagen.iso" donde /dev/cdrom es el directorio donde está montado el cdrom e imagen.iso es el nombre de la imagen de CDROM que creas.

```
pruebas@backbone:~
[pruebas@backbone pruebas]$ dd if=/dev/cdrom of=imagen.iso
```

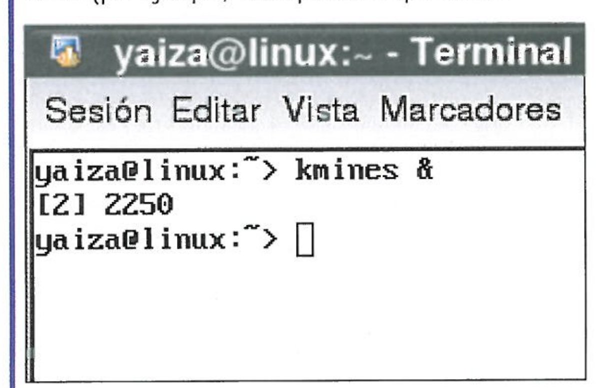
2 Otra forma fácil de generar tu imagen de CD es ejecutar el comando "cat /dev/cdrom > imagen.iso" Con cualquiera de los dos comandos, el siguiente paso es volcar la imagen de disco generada al CD de destino con el programa que más te guste.

```
pruebas@backbone:~
[pruebas@backbone pruebas]$ cat /dev/cdrom>imagen.iso
```

Linux

Aplicaciones desde la línea de comandos

A veces es útil iniciar una aplicación desde la línea de comandos, bien porque no sabemos exactamente en cuál de los menús de KDE o Gnome se encuentra el icono de acceso directo, bien porque sabemos que no dispone de tal icono (por ejemplo, una aplicación que hemos compilado por nosotros mismos y queremos probar). Habitualmente, ejecutar el programa bloquea la consola hasta que éste se cierra. Sin embargo, es posible ejecutar un archivo y seguir usando la misma consola.



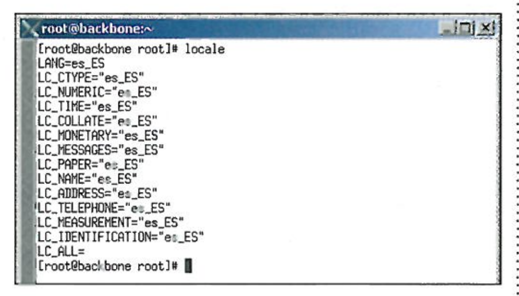
En la línea de comandos, escribe la orden necesaria para lanzar la aplicación seguido del símbolo **&.** Se iniciará la aplicación (verás un número que corresponde al identificador del nuevo proceso en el sistema) y volverás a tener control de la línea de comandos. De este modo, sólo con una consola abierta puedes llevar a cabo numerosas tareas.

Linux

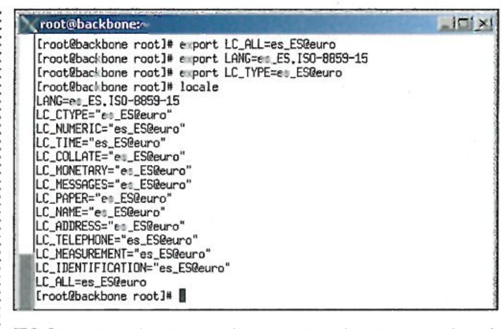
Establece el símbolo del Euro en KDE

Seguro que alguna vez te has vuelto loco buscando el símbolo del euro en Linux con este truco lo tendrás siempre al alcance.

1 Para activar en KDE el símbolo del euro tienes que visualizar las variables de tu sistema que determinan la internacionalización, para ello desde un terminal escribe la orden "locale".



2 Los valores del euro que tu sistema necesita son los siguientes **LC_ALL=es_ES@euro, LANG=es_ES.ISO-8859-15, HYPERLINK "mailto:LC_TYPE=es_ES@euro" LC_TYPE=es_ES@euro.** Si no son los que te ha mostrado el comando locale, deberás modificarlos con el comando "export".



3 Ahora sólo tienes que reiniciar el servidor de las X o directamente reiniciar el equipo. Para reiniciar el servidor de las X, puedes ejecutar en un terminal, "init 3" esto te cambiará a un nivel de ejecución sin las X. A continuación ejecuta "init 5" que te devolverá al modo gráfico. Ya tienes disponible el símbolo del euro en todas tus aplicaciones.

Linux

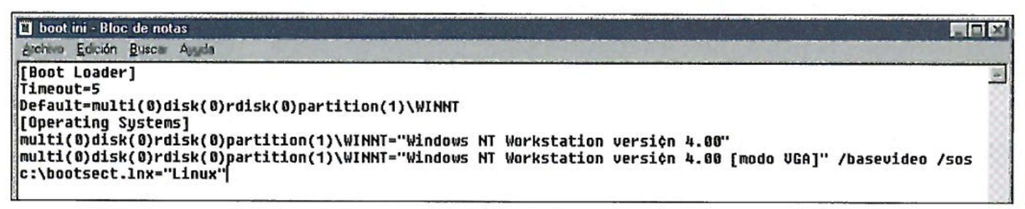
Arranca Linux con el gestor de aranque de NT / 2000 / XP

Si tienes un sistema con NT, Windows 2000 o XP y usas el gestor de arranque que estos incorporan para seleccionar el sistema operativo de arranque. No es necesario perder ese sistema de arranque ni tocar el MBR para poder arrancar también Linux, y de paso, evitamos riesgos innecesarios en los cambios de configuración de arranque.
Como requisito, Linux ha de estar en una partición primaria. No servirá si lo tienes en una partición extendida, pues allí no va a poder alojar su propio cargador en la partición que ocupa.

1 Suponiendo que la partición root de Linux es /dev/hda1 (primera partición primaria del primer disco IDE), debes instalar en ella (no en el MBR, ni en /dev/hda) uno de sus gestores de arranque habituales, como GRUB o LILO. Teniendo el sistema en estas condiciones, ya desde Linux y como root, copias a un archivo el sector de arranque de la siguiente forma: **dd if=/dev/hda1 of=/bootsect.lnx bs=512 count=1.**
Mueve el archivo /bootsect.lnx recién creado a la partición iniciadora de Windows si la tienes montada o a un diskette en caso contrario, del que luego lo copiarás a C:\ usando **mv /bootsect.lnx /mnt/win_c/** donde /mnt/win_c es la partición del Windows que inicia.

2 Desde Windows ahora, al archivo C:\boot.ini, le agregas una entrada para que cargue Linux, basada en el archivo que le hemos agregado. Como probablemente esté oculto, primero le quitamos los atributos escribiendo en una ventana de terminal **attrib -s -h c:\boot.ini**
Edita el **boot.ini**, agregándole una línea indicando la carga de Linux, dentro de la sección [operating systems], que diga: **C:\bootsect.lnx="Linux"**
Graba el archivo modificado y devuélvele sus atributos: **attrib +s +h c:\boot.ini**
En el siguiente reinicio, ya dispondrás de la opción de cargar Linux desde el menú de selección de sistema operativo de Windows.

```
[root@localhost root]# dd if=/dev/hda1 of=/bootsect.lnx bs=512 count=1
1+0 registros leídos
1+0 registros escritos
[root@localhost root]# ls /bootsect.lnx
/bootsect.lnx
[root@localhost root]#
```

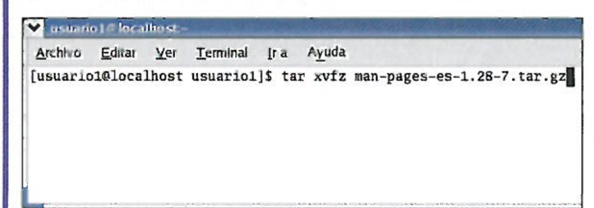


Linux

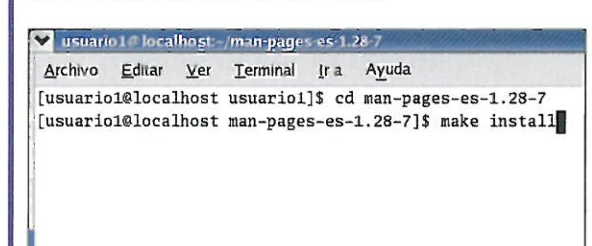
Páginas de la ayuda en castellano

Uno de los comandos más útiles de Linux es **man** (abreviatura de **manual**). La mayoría de las páginas de ayuda de los comandos se encuentran en inglés, pero si no dominas este idioma o simplemente por comodidad, puedes poner todas las páginas del man en castellano con unos sencillos pasos que te detallamos a continuación.

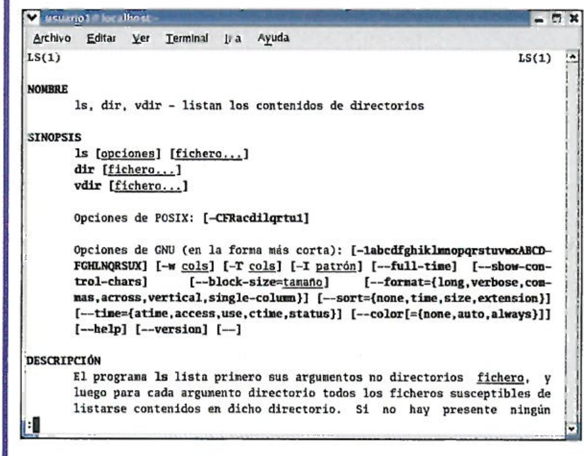
1 En primer lugar tienes que descargarte el archivo con las páginas del manual en español llamado **man-pages-es** seguido del número de versión.
Si buscas en Google encontrarás infinidad de sitios desde los que descargarlas.
Descomprime el archivo en un directorio desde el que se realizará la instalación:



Entra al directorio e instala las páginas. Debes ser root para ejecutar **make install**:



2 Si decides dar prioridad al castellano lleva a cabo el siguiente paso. Edita el fichero **/etc/profile** y añade la línea **export LANG=es_ES**. Este fichero es propiedad de root, así que es necesario que seas root para poder realizar cambios sobre él. A continuación, sal del shell y vuelve a entrar. De este modo, ya puedes ver las páginas de la ayuda en perfecto castellano y así evitar tener problemas de malas traducciones y conflictos con otros idiomas que no sean el tuyo nativo.

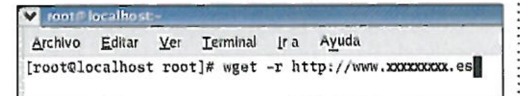


Linux

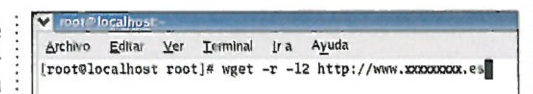
Descarga de una web completa

Seguro que has pasado mucho tiempo delante de la pantalla de tu ordenador esperando a que finalizara la descarga de un fichero o que terminara de cargarse una página especialmente pesada. Te enseñamos a utilizar **wget**, una aplicación gratuita Linux que te permite descargar de forma no interactiva ficheros de la web o incluso webs completas que luego podrás ver en tu ordenador sin necesidad de conectarte a Internet. **wget** soporta HTTP, HTTPS, protocolos FTP y descargas a través de proxy.

1 Para descargar una web completa con todas las páginas a las que apunta y todos sus elementos de forma recursiva, puedes teclear el siguiente comando **wget –r http://www.xxxxx.es**. Escribe en tu caso la dirección que



quieras. Si además quieres convertir los enlaces dentro de los ficheros HTML descargados en enlaces a ficheros locales, teclea lo siguiente **wget –convert-links –r http://www.xxxxx.es.** La profundidad máxima de descarga son 5 niveles por

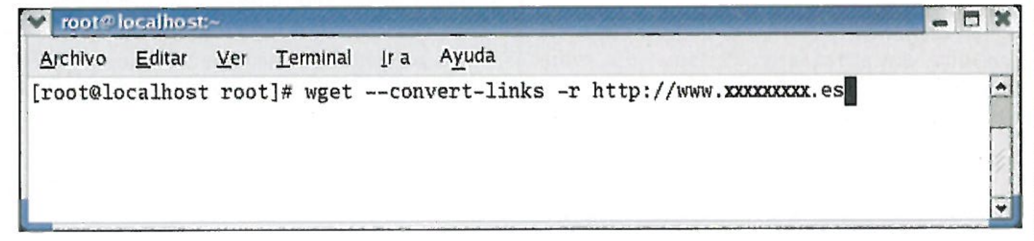


defecto. Si quieres especificar un número diferente de niveles de descarga utiliza la opción **–l** :

2 Si tienes un fichero de texto con un listado de las URLs que quieres descargar, puedes descargarlas todas seguidas con el siguiente comando **wget –r –i fichero_urls.txt**
Si tu conexión no es muy buena tendrás que esperar bastante hasta que wget termine la descarga. Por eso es útil la posibilidad de mandar el proceso a background:

```
root@localhost:~
Archivo Editar Ver Terminal Ir a Ayuda
[root@localhost root]# wget -r -l2 http://www.xxxxxxxx.es &
```

A pesar de su potencia **wget** no es infalible, algunas páginas están expresamente protegidas para que no puedan ser bajadas por este método, por lo que esto no funcionará en todos los casos. Tampoco funciona con páginas creadas con Flash.

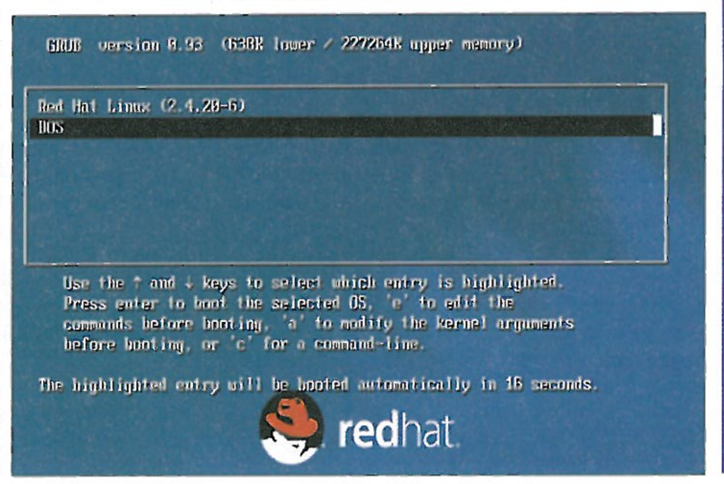


Linux

Cambia el tiempo de espera de arranque con grub

Grub es un magnífico gestor de arranque que te permite iniciar el ordenador con multitud de sistemas operativos. Es un proyecto Libre y se instala por defecto en casi todas las distribuciones de Linux. Sin embargo, hay ocasiones en que el tiempo de espera configurado por defecto es muy poco, o demasiado. Grub es altamente configurable, así que no tendrás problemas para modificar esta opción.

1 Inicia una sesión como súper usuario (root) y lanza alguna utilidad gráfica o de consola para editar el fichero de configuración de Grub. Este archivo se encuentra en **/boot/grub/grub.conf o /boot/grub/menu.lst**, dependiendo de la distribución que utilices.



2 Busca la línea donde se encuentra el parámetro **timeout** y modifica el valor que viene por el que quieras. El número indica el tiempo en segundos que va a esperar Grub antes de arrancar el sistema. Si introduces un cero, no esperará para iniciar el arranque. No te olvides de salvar el fichero.

3 Como no has modificado ningún parámetro de las imágenes de arranque no tienes que ejecutar grub de nuevo. Simplemente reinicia la máquina y verás como aparece la opción modificada.

Linux

Evita que los usuarios utilicen Ctrl + Alt + Supr

Habitualmente, la combinación de teclas **Ctrl+Alt+Supr** reinicia el sistema. Es posible que desees prohibir el uso de esta combinación de teclas. De esta forma evitarás que cualquier usuario pueda hacer reinicios forzosos del sistema.

1 Debes ser root del sistema. Si no lo eres, ejecuta el comando "su" e introduce la contraseña de root cuando te la pida. A continuación, edita el fichero /etc/inittab y comenta la línea utilizando el carácter "#" donde se define el comportamiento de la combinación **Ctrl+Alt+Supr**, es la línea que comienza por ca::ctrlaltdel de esta forma impides su uso para cualquier usuario.

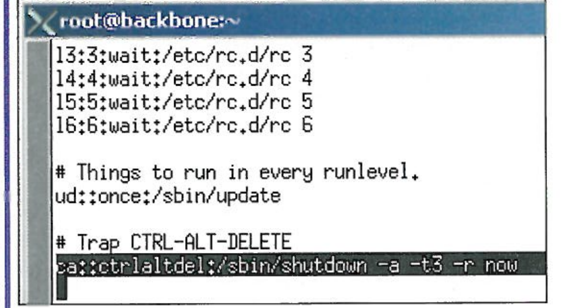
```
root@backbone:~
13:3:wait:/etc/rc.d/rc 3
14:4:wait:/etc/rc.d/rc 4
15:5:wait:/etc/rc.d/rc 5
16:6:wait:/etc/rc.d/rc 6

# Things to run in every runlevel.
ud::once:/sbin/update

# Trap CTRL-ALT-DELETE
#ca::ctrlaltdel:/sbin/shutdown -t3 -r now

# When our UPS tells us power has failed.
```

2 Si deseas restringir el uso de esta utilidad a determinados usuarios, descomenta esta línea (borra el símbolo # que la precede) y añade el parámetro "-a".



3 A continuación crea un archivo nuevo **/etc/shutdown.allow** que únicamente contenga los nombres de los usuarios a los que quieras permitir el uso del Ctrl + Alt + Supr (un usuario por línea).

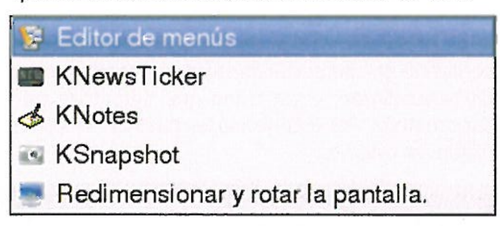
```
root@backbone:~
[root@backbone root]# cat /etc/shutdown.allow
pruebas
usuario1
invitado
[root@backbone root]#
```

4 Si en la línea del fichero /etc/inittab donde se define el comportamiento de Ctrl+Alt+Supr modificas "-r" por "-h", la combinación de teclas apaga el equipo en vez de reiniciarlo. Las opciones del comando shutdown se ven con "man shutdown". También puedes modificar el comportamiento de Ctrl+Alt+Supr para que no ejecute un shutdown y saque un mensaje por pantalla.

Linux

Crear un menú con los programas más utilizados

Crear un menú con los programas más utilizados Las distribuciones de Linux incluyen tanto software que, a veces, cuesta recordar en cuál de las ramas del menú de KDE está el acceso a un determinado programa. Puedes crear una nueva categoría para ubicar iconos de acceso a las aplicaciones que más utilizas, o bien a aplicaciones que no tienen una entrada en el menú de KDE.

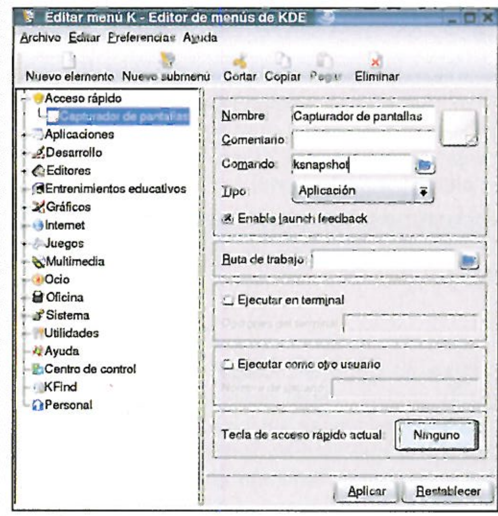


1 Pulsa el menú **KDE, Utilidades, Desktop** y a continuación selecciona la opción **Editor de menús**.

2 Seguidamente, pulsa en **Nuevo submenú** y escribe un nombre para el nuevo menú, por ejemplo **Acceso rápido**.



3 El siguiente paso consiste en seleccionar el menú y pulsar sobre la opción **Nuevo elemento**. Escribe un nombre para el elemento a crear y después pulsa sobre **Aceptar**.
Por último, tienes que rellenar a la derecha el

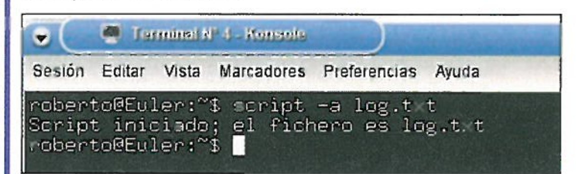


campo **Comando**, y escribir la orden en línea de comandos que lanza la aplicación. Pulsa sobre **Aplicar** para realizar los cambios.
Repite esta operación con cada uno de los programas que quieras añadir.

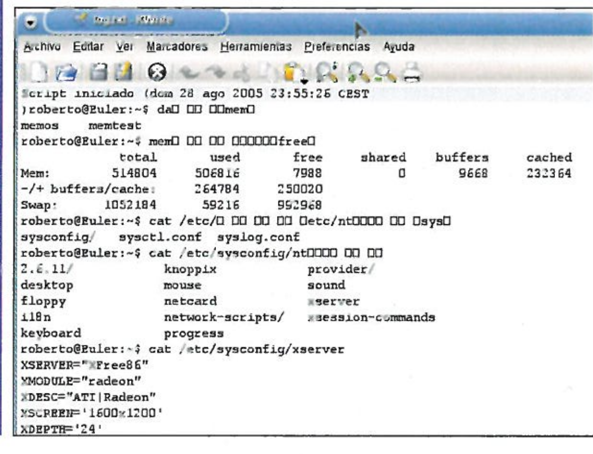
Linux

Captura en un fichero todo lo que salga por la pantalla

Si eres un usuario habitual de Linux sabrás que puedes utilizar las redirecciones para volcar la salida de la ejecución de un archivo a un fichero. Para ello solo tienes que utilizar las "tuberías", mediante los comandos | ó > en la shell de comandos. Ejemplos típicos de este tipo de encadenamientos de comandos son **ls -l > fichero.txt, cat fichero | more**, etc.
Sin embargo, esta técnica sólo sirve para capturar salidas de comandos. Si lo que quieres es capturar absolutamente todo lo que sale por pantalla (lo comandos que tecleas, colores ANSI, etc.) tienes que utilizar el programa **script**. Todo lo que se captura se puede almacenar en un archivo en segundo plano, por lo que no interrumpirá tu trabajo. Para utilizarlo teclea **script -a fichero.txt**. Aparecerá el siguiente mensaje en la línea de comandos: **Script iniciado; el fichero es fichero.txt.** En el archivo se almacena la hora y fecha de comienzo/fin del volcado. Para finalizar la captura teclea **exit**.



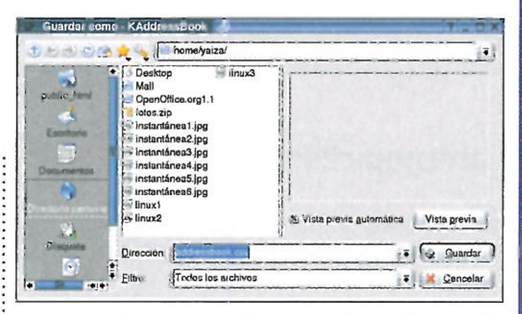
Puedes consultar el fichero en cualquier momento con algún editor o visualizador de texto. Para más información, consulta la página del manual con **man script**.



Linux

Exportar la libreta de direcciones de KDE

Si usas esta herramienta para almacenar tus contactos, es posible que te encuentres con un problema si quieres disponer de estos contactos en otros sistemas. No obstante, la aplicación permite exportar todos los datos en formato CSV (Comma Separated Values), algo que puede importar casi cualquier hoja de cálculo, entre ellas Microsoft Excel. Abre el menú KDE, **Oficina** y **Libreta de direcciones**. Después, pulsa **Archivo**, **Exportar** y **Exportar Lista**. Elige



una carpeta y un nombre para el archivo y pulsa **Guardar**. Ya dispones de un archivo con tus contactos que podrás importar desde muchos otros programas.

Linux

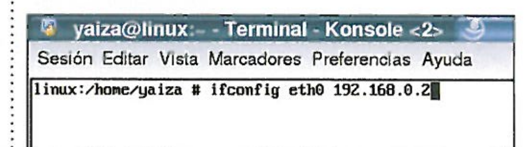
Cambio de IP rápido

Si estás configurando la red y necesitas cambiar la IP de Linux (por ejemplo, si reseteas a la configuración de fábrica de un router, es posible que necesites utilizar una IP dentro de la misma clase para acceder al interfaz de configuración) es útil poder cambiar de IP de forma rápida.

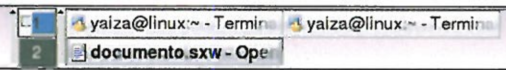
1 Abre una consola pulsando en el icono correspondiente de la barra de acceso rápido. Si no has accedido al sistema como administrador (root), escribe **su** y la contraseña del usuario administrador. Pulsa **enter** y ya tendrás permisos para modificar la configuración de la red.

2 Ahora, escribe **ifconfig** seguido del nombre del interfaz de red a modificar. Habitualmente es **eth0**, aunque si tienes varias tarjetas de red podría ser **eth1** o sucesivas. A continuación, escribe la IP que quieres utilizar y pulsa **enter**.

3 Para comprobar si el cambio ha tenido efecto, simplemente escribe **ifconfig eth0** y verás toda la configuración de la tarjeta de red especificada.



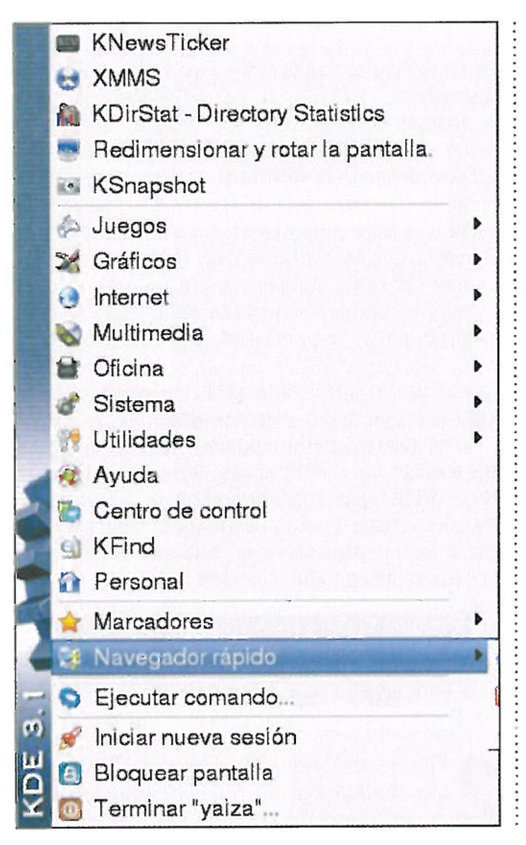






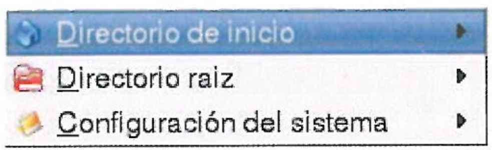
KDE

Navegar archivos desde el menú

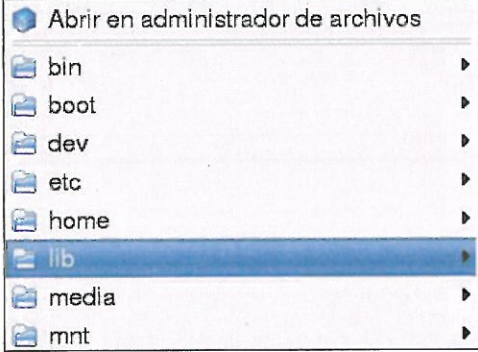


El menú de KDE dispone de una entrada para acceder rápidamente a un archivo o carpeta sin tener que abrir nuevas ventanas.

Despliega el menú KDE y abre la entrada **Navegador rápido.** Puedes empezar a navegar en el directorio personal del usuario, en el directorio raíz o en la configuración del sistema.



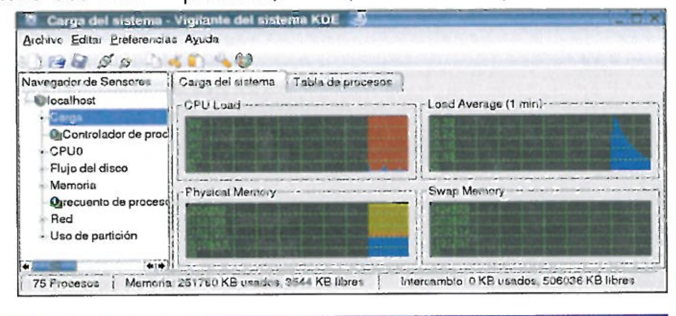
Cuando alcances el archivo o carpeta que quieres abrir haz clic sobre él y se abrirá con la aplicación predeterminada.



Linux

Conocer el estado del sistema

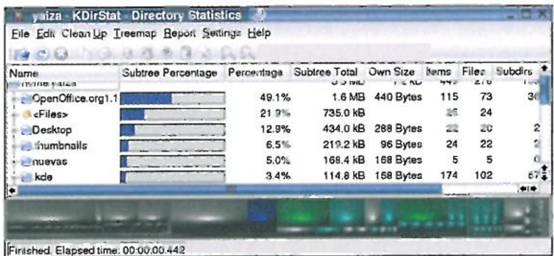
KDE dispone de una herramienta que permite monitorizar en tiempo real mucho del estado del ordenador. En algunas distribuciones, no está incluido en el menú KDE, pero se puede abrir desde la consola. Abre una nueva ventana de la consola y escribe **ksysguard** seguido de la tecla **Enter**. Se abre una ventana con el estado de la CPU, la memoria, etc. Además, a la izquierda puedes elegir varias opciones que te dan información sobre diferentes temas: los procesos, la red, el disco duro, etc.



Linux

Obtener información sobre archivos y directorios

En ocasiones te puede interesar conocer qué carpetas ocupan más espacio en el disco duro, o en una carpeta de usuario, en especial si compartes el mismo disco duro con otro sistema operativo y no estás muy sobrado de espacio. KDE incluye una herramienta muy útil para esta tarea.



1 Pulsa el menú **KDE**, abre **Sistema**, **Sistema de archivos** y a continuación selecciona **KdirStats**.

2 Ahora, selecciona la carpeta que quieres analizar y pulsa **OK**. Verás detalladas estadísticas del espacio utilizado en el disco y del porcentaje del total de espacio usado por la carpeta elegida.

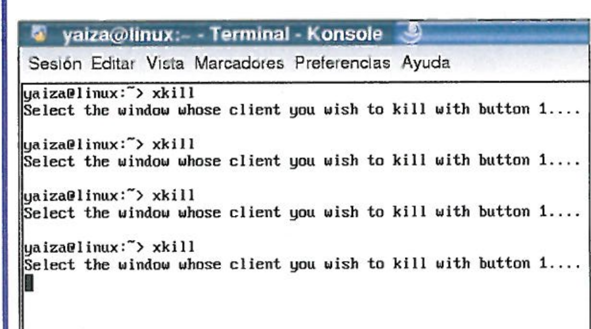
Linux

Cierra una aplicación que no responde

En Linux también hay veces en que una aplicación falla. Sin embargo, lejos de colgar el sistema, casi siempre es posible cerrar sólo el programa con problemas.

1 Pulsa el botón que abre una consola en la barra de tareas y pulsa **Ctrl+Alt+Esc**. El cursor cambiará de forma.

2 Después, pulsa con él en la ventana de la aplicación a cerrar y esta se terminará de forma inmediata. Eso sí, perderás los cambios que no hayas guardado, de forma que procura no usar este sistema salvo en caso de absoluta necesidad.



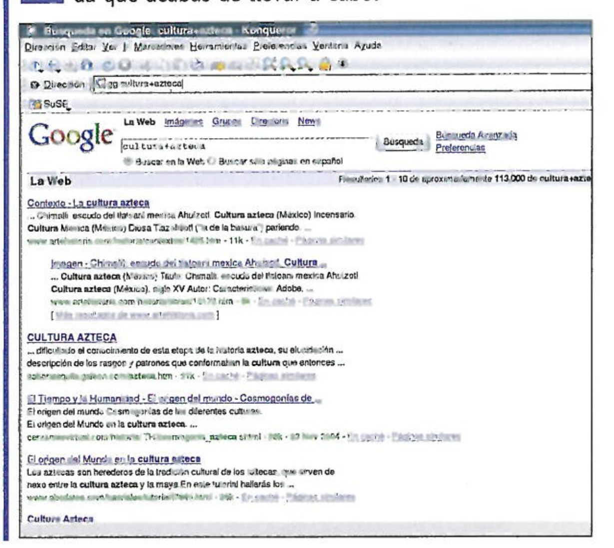
Linux

Búsquedas rápidas con Konqueror

El navegador integrado en KDE dispone de una función para llevar a cabo búsquedas en Google de forma muy rápida.

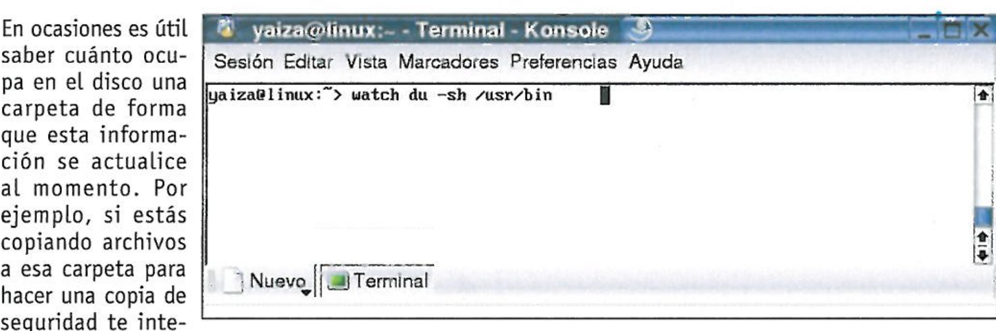
1 En la barra de direcciones de Konqueror teclea **gg**: seguido del término que quieres buscar. Si necesitas buscar varias palabras, sepáralas por el símbolo +.

2 Cuando pulses la tecla **Enter** se abrirá Google y te mostrará el resultado de la búsqueda que acabas de llevar a cabo.



Linux

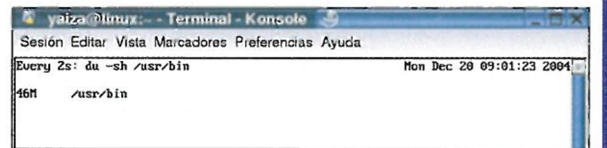
Comprueba el tamaño que ocupa una carpeta



En ocasiones es útil saber cuánto ocupa en el disco una carpeta de forma que esta información se actualice al momento. Por ejemplo, si estás copiando archivos a esa carpeta para hacer una copia de seguridad te interesa saber cuánto va ocupando la carpeta en que los copias, o si estás borrando archivos para recuperar espacio en el disco duro.

1 Pulsa el icono **Terminal** para abrir una nueva ventana de terminal y escribe "watch du -sh" seguido de la ruta a la carpeta cuyo tamaño quieres conocer. Después pulsa la tecla **Enter**.

2 Ahora se actualizará cada dos segundos el contenido de la pantalla, que mostrará el tamaño de la carpeta.



Linux

Noticias en el escritorio de KDE

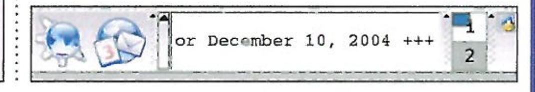
Una de las herramientas de KDE es Kticker, una aplicación pensada para que las noticias de diferentes sitios web se muestren en tu escritorio.

1 En primer lugar abre el menú de Suse, elige el menú **Utilidades.** A continuación escoge **Desktop** y **KnewsTicker.**



2 Pulsa con el botón derecho sobre la nueva ventana y elige uno de los sitios de noticias preconfigurados.y después el botón **Comprobar noticias.**

3 Ahora se irán mostrando las noticias del sitio web seleccionado en la barra de modo continuo.

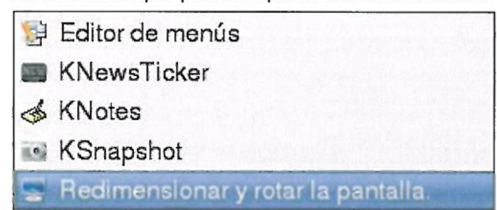


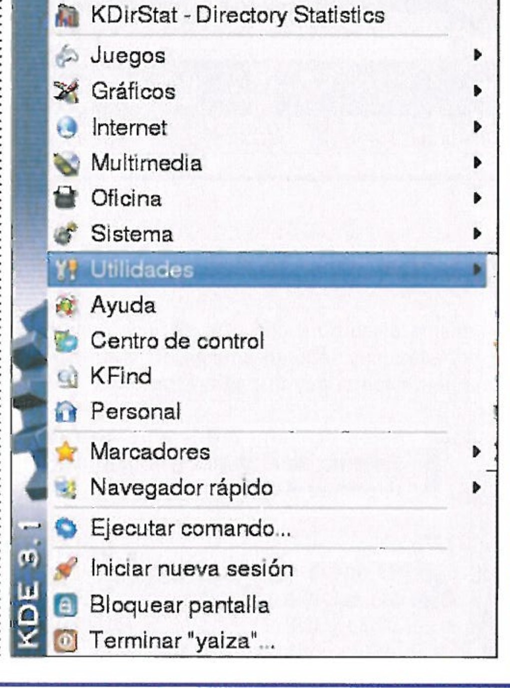
Linux

Cambiar de resolución rápidamente

Una de las utilidades incluidas con KDE te permite cambiar de resolución con sólo dos clics de ratón.

1 Para abrir la utilidad, pulsa en el botón del menú KDE y elige **Utilidades.** Después, abre el apartado **Desktop** y elige **Redimensionar y rotar pantalla.** Un nuevo icono que representa un monitor se mostrará a la izquierda del reloj en la barra del sistema. Pulsa con el botón derecho sobre el nuevo icono y se mostrará una lista de resoluciones que puedes aplicar inmediatamente.





Linux

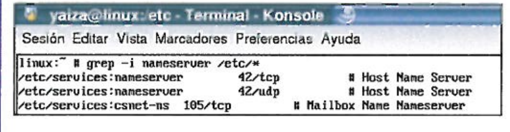
Buscar dentro de ficheros de texto desde la línea de comandos

En Linux hay comandos para casi todos y, aunque los entornos gráficos te permiten llevar a cabo la mayoría de tareas, merece la pena conocer, al menos, el funcionamiento básico de muchas de estas órdenes para facilitarte algunas tareas. Por ejemplo, la orden grep busca dentro de ficheros de texto. Algo muy útil en un sistema operativo en el que la configuración está repartida en cientos de estos archivos, sobre todo si un problema de configuración no te permite acceder al entorno gráfico y quieres intentar solucionarlo.

1 Pulsa el botón que abre una consola en la barra de tareas y escribe **grep** seguido de **–i** si quieres que el programa no diferencie entre mayúsculas y minúsculas. Después, escribe el texto a buscar y la ruta y nombre de los archivos (puedes utilizar *). En nuestro caso, vamos a buscar la cadena nameserver en todos los archivos de la carpeta de configuración **/etc.**



2 Pulsa Enter y dará comienzo la búsqueda, que tardará más en función de la cantidad de archivos a comprobar y la extensión de estos. En poco tiempo tendrás una lista con los archivos que contienen la expresión buscada y la línea en que aparece.



Linux

Activa el suavizado de las fuentes (antialiasing) en KDE

La opción de suavizado de las fuentes activa un algoritmo que hace que el contorno de las letras no sea tan pixelado y tenga una imagen de un contorno real. Lo efectos son bastantes sorprendentes y lo notarás sobre todo si tienes un monitor de tecnología TFT.

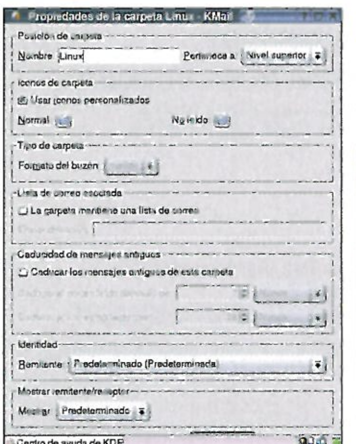
1 Para activarlo en el escritorio KDE, abre el **Centro de Control de KDE,** situado en el **menú K** del sistema. En la parte izquierda de la ventana se encuentran todos los componentes del escritorio KDE. Selecciona **Aspecto y Temas.** A continuación, se abrirán más opciones. Selecciona **Fuentes.**

2 En la ventana de la derecha se muestran las propiedades de las fuentes. Activa la casilla **Usar anti-aliasing para fuentes** y pulsa sobre **Configurar.** Para finalizar, pulsa **Aplicar.** Ten en cuenta que el efecto actuará sobre las aplicaciones que ejecutes a partir de ahora. Las que ya estaban en ejecución seguirán sin aplicar el suavizado.

Linux

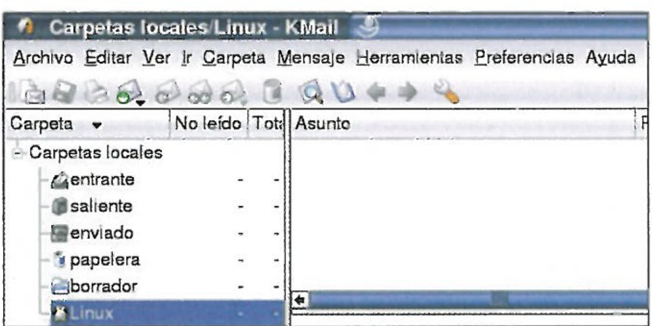
Carpetas personalizadas en Kmail

El gestor de correo de KDE permite establecer iconos personalizados para las carpetas locales que crees.



1 Pulsa el botón derecho del ratón en la carpeta a la que quieras asignar iconos y abre la opción **Propiedades**.

2 Marca **Iconos personalizados**. Si pulsas en los iconos de la derecha de **Normal** y **No leído** podrás elegir un icono para la carpeta en su estado normal y cuando haya mensajes por leer. Si sólo eliges el icono Normal se usará siempre.



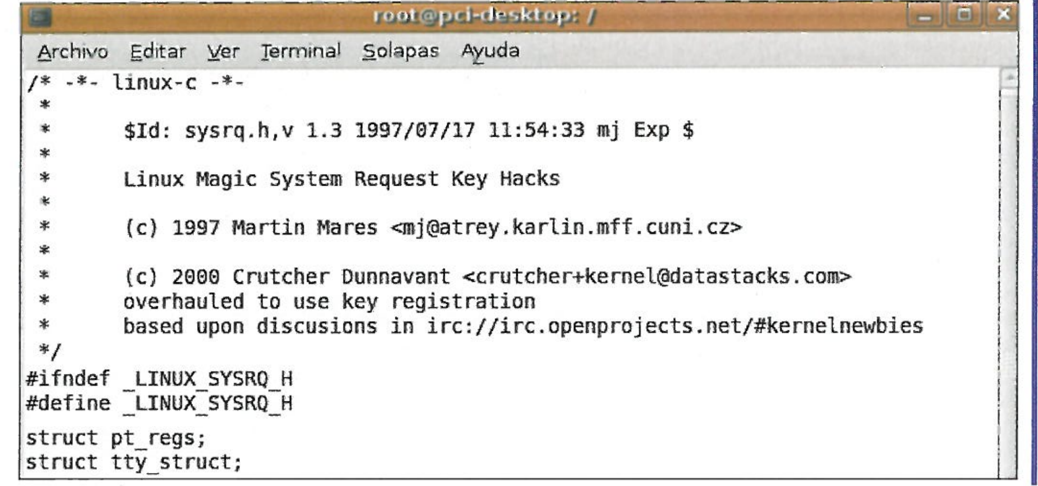
Linux

Reinicio de emergencia

Es difícil dejar colgado un sistema Linux correctamente instalado y configurado. Sin embargo, si lo utilizas como ordenador de escritorio querrás estar a la última con periféricos nuevos de hardware y versiones poco estables de controladores. Si tu distribución te deja de responder y ni siquiera la combinación **Ctrl + Alt + Supr** reinicia el sistema, ni **Ctrl + Alt + Backspace** reinicia el entorno gráfico, todavía te queda una combinación de teclas para probar. En estas situaciones lo más importante es ser capaz de prevenir daños mayores, como una corrupción del sistema de archivos. Toma buena nota porque no es nada sencilla de activar, necesitas las dos manos y un poco de práctica.
La secuencia de teclas se denomina **SysRq** y está implementada en el kernel. Sirve para poder realizar ciertas tareas elementales de mantenimiento de emergencia en un sistema Linux que ha dejado de responder. Para activarla tienes que pulsar a la vez las siguientes teclas: **Alt + Imprimir pantalla** y mientras las mantienes pulsadas pulsar las siguientes en orden: **RSEIUB**. Cada una de las letras realiza una función:

- **R** devuelve el control al teclado.
- **S** sincroniza.
- **E** manda a los procesos la señal term.
- **I** manda a los procesos la señal kill.
- **U** desmonta los sistemas de ficheros.
- **B** reinicia el sistema.

Mientras vas pulsando la combinación no vas ni a oír ni ver nada, pero al terminar la secuencia el Kernel termina todos los procesos, cierra los puertos, librerías, archivos, etc. De este modo el apagado es mucho más seguro que apagar el ordenador con el interruptor de energía, que es lo que ibas a hacer. Esta secuencia de teclas no viene activada por defecto en todas las distribuciones. Por ejemplo, en basadas en RedHat suele estar desactivado. Para activarlo basta con cambiar en **/etc/sysctl.conf** la entrada **kernel.sysrq** y dejarla así: **kernel.sysrq = 1**. Guarda los cambios y ejecuta **sysctl -p** para que se apliquen. Para más información consulta el fichero **Documentation/sysrq.txt** que viene con la documentación del kernel.




```
/* -*- linux-c -*-
 *
 *      $Id: sysrq.h,v 1.3 1997/07/17 11:54:33 mj Exp $
 *
 *      Linux Magic System Request Key Hacks
 *
 *      (c) 1997 Martin Mares <mj@atrey.karlin.mff.cuni.cz>
 *
 *      (c) 2000 Crutcher Dunnavant <crutcher+kernel@datastacks.com>
 *      overhauled to use key registration
 *      based upon discusions in irc://irc.openprojects.net/#kernelnewbies
 */
#ifndef _LINUX_SYSRQ_H
#define _LINUX_SYSRQ_H

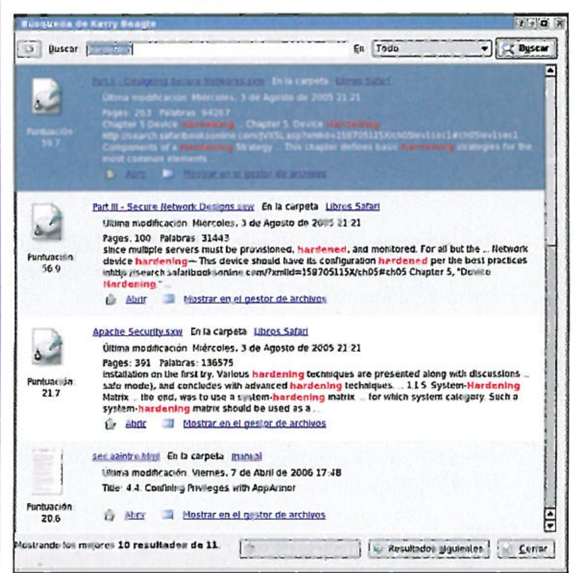
struct pt_regs;
struct tty_struct;
```

Linux

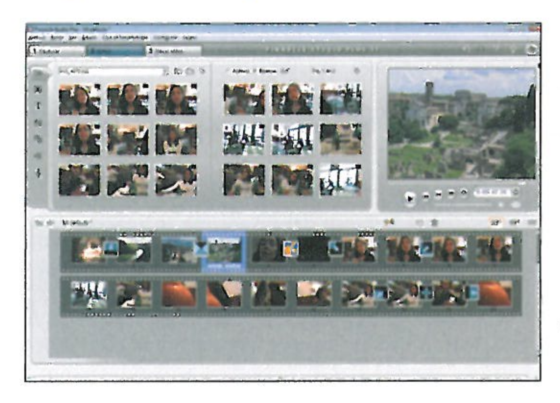
Beagle, el buscador de escritorio para Linux

Seguro que conoces la herramienta de Google para indexar el contenido de tu ordenador para posteriormente realizar búsquedas. Se llama Google Desktop, y desde su aparición su uso se ha ido extendiendo por todos los usuarios de Microsoft Windows. Los usuarios de Mac OS X disfrutan de una herramienta similar con Spotlight. Aunque desde hace tiempo hay versiones de Google Desktop para Linux (**desktop.google.com/es/linux/download.html**). Como siempre en Linux tienes la posibilidad de utilizar otras alternativas. En este caso su nombre es Beagle, y surgió antes de que Google portara su buscador a Linux. Está basado en mono y funciona bajo el escritorio Gnome. Beagle se encuentra disponible como paquete para las principales distribuciones. Su funcionamiento es sencillo. Beagle indexa prácticamente de todo, desde documentos y correo electrónico hasta los nombres de las aplicaciones, pasando por todo tipo de archivos multimedia. De hecho, indexa hasta el contenido de los archivos caché del navegador. Pero lo más sorprendente es lo integrado que está con el escritorio Gnome. Cuando instalas Beagle se añade la aplicación en el menú de programas. Al ejecutarlo se abre una ventana de búsqueda en donde debes introducir la cadena que estás buscando. En unos instantes aparecerá el resultado de la búsqueda, clasificado dependiendo del tipo de archivo que se ha encontrado. Si eres de los que utiliza para Linux el escritorio KDE en vez de Gnome, no te preocupes. Puedes utilizar un





front end para KDE. Su nombre es **Kerry Beagle** y puedes encontrarlo en la página **www.kde-apps.org**. En la parte izquierda, introduce la cadena **Kerry** en el recuadro de búsqueda del apartado **Content**.



Digital Media

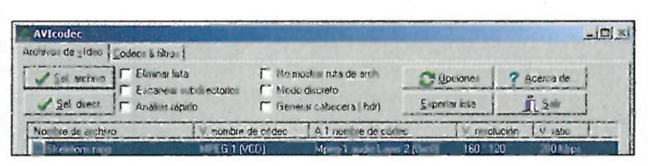
Con los trucos que te mostramos en estas páginas descubrirás que puedes llegar a ser un experto en imagen, vídeo, sonido y cualquier parcela del sector multimedia.

AviCódec

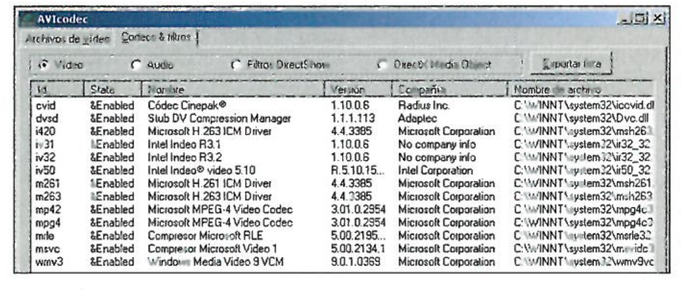
Qué códec tienes y cuál necesitas

Uno de los problemas habituales que puedes tener cuando intentas ver un vídeo en tu ordenador es que no tengas instalado el códec apropiado para ver el vídeo, y que incluso ni sepas que códec tienes que instalar en ese caso.
AviCódec es un programa de tamaño muy reducido (apenas 0,5 MB) que te resuelve esos problemas. Además, es gratuito.

1 Descarga e instala AviCódec de la página web **avicódec.duby.info/** pulsando en el hipervínculo **Local Site**. Al terminar la instalación AviCódec se ejecutará automáticamente. Pulsa en la ventana Códecs & Filtros. AviCódec te mostrará en ese momento todos los códecs, tanto de vídeo como de audio, que tienes instalados en el ordenador.



2 Con esto habrás resuelto la mitad del problema, esto es, saber que códec tienes instalados. Si deseas saber con qué códec se ha codificado un vídeo (o audio), abre dicho vídeo con AviCódec, o simplemente arrástralo sobre él. Automáticamente podrás ver tanto el códec de audio como el de vídeo con los que se ha comprimido el archivo, así como otros datos del mismo.
De esta forma, comparando el códec utilizado con la lista de códec que tienes instalada sabrás si es necesario que descargues un nuevo códec concreto o no.



Id	State	Nombre	Version	Compañía	Nombre de archivo
cvid	&Enabled	Códec Cinepak®	1.10.0.6	Radius Inc.	C:\WINNT\system32\iccvid.dl
dvsd	&Enabled	Stub DV Compression Manager	1.1.1.113	Adaptec	C:\WINNT\system32\Dvc.dll
i420	&Enabled	Microsoft H.263 ICM Driver	4.4.3385	Microsoft Corporation	C:\WINNT\system32\msh26
iv31	&Enabled	Intel Indeo R3.1	1.10.0.6	No company info	C:\WINNT\system32\ir32_32
iv32	&Enabled	Intel Indeo R3.2	1.10.0.6	No company info	C:\WINNT\system32\ir32_32
iv50	&Enabled	Intel Indeo® video 5.10	R.5.10.15...	Intel Corporation	C:\WINNT\system32\ir50_32
m261	&Enabled	Microsoft H.261 ICM Driver	4.4.3385	Microsoft Corporation	C:\WINNT\system32\msh261
m263	&Enabled	Microsoft H.263 ICM Driver	4.4.3385	Microsoft Corporation	C:\WINNT\system32\msh263
mp42	&Enabled	Microsoft MPEG-4 Video Codec	3.01.0.2954	Microsoft Corporation	C:\WINNT\system32\mpg4c
mpg4	&Enabled	Microsoft MPEG-4 Video Codec	3.01.0.2954	Microsoft Corporation	C:\WINNT\system32\mpg4c3
mrle	&Enabled	Compresor Microsoft RLE	5.00.2195...	Microsoft Corporation	C:\WINNT\system32\msrle32
msvc	&Enabled	Compresor Microsoft Video 1	5.00.2134.1	Microsoft Corporation	C:\WINNT\system32\msvidc
wmv3	&Enabled	Windows Media Video 9 VCM	9.0.1.0369	Microsoft Corporation	C:\WINNT\system32\wmv9vc

Windows Media Player 11

Controla tu reproductor con la línea de comandos

Poder controlar el reproductor multimedia desde la línea de comandos es algo bastante útil, sobre todo si quieres programar en un script reproducciones a una hora determinada, funcionar de alarma o añadir accesos directos en el escritorio para reproducir tus listas favoritas. Aquí van algunos de los comandos que puedes utilizar:

- Abrir y reproducir una Lista de reproducción: **wmplayer /Playlist Nombre_de_la_lista**
- Reproducir una canción: **wmplayer ruta_completa\nombre_de_la_cancion**
- Reproducir cualquier canción o cualquier vídeo a pantalla completa: **wmplayer ruta_completa\nombre_del_archivo / fullscreen**
- Reproducir el DVD: **wmplayer /device:DVD**
- Reproducir una canción con un skin (piel) determinada: **wmplayer ruta_completa\nombre_del_archivo?wmpskin=nombre_del_skin**
- Abrir el reproductor en el modo de copia desde un CD: **wmplayer /Task CDAudio**

Windows Media Player 11

Convierte tus CDs de audio a MP3

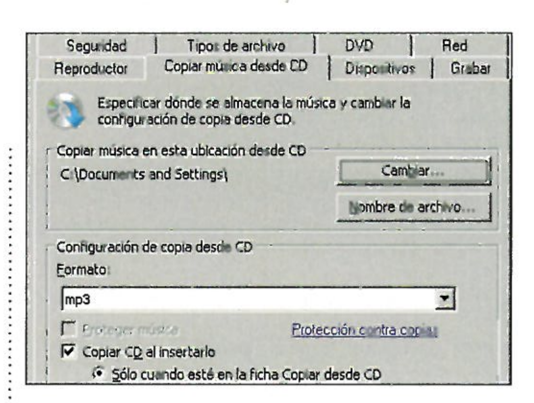
Con Windows Media Player 11 es más fácil que nunca convertir tus CDs a MP3. Sólo tienes que hacer lo siguiente:

1 Introduce el CD de audio en tu ordenador. Si tienes activada la reproducción automática te aparecerá una ventana con varias opciones. De momento pulsa **Cancelar** para ver el proceso completo. Abre el reproductor multimedia de Windows.

2 En el menú de herramientas situado en la parte superior pulsa sobre el botón **Copiar**. Windows reconocerá las pistas del CD insertado. Si tienes conexión a Internet, incluso localizará el álbum con la carátula y los nombres de las canciones haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el icono del CD y seleccionando **Actualizar información del álbum**.



3 Antes de comenzar la extracción tienes que comprobar varios parámetros. Haz clic en la flecha situada en la parte inferior del botón **Copiar**. Se abrirá un menú con varias opciones. Selecciona **Más opciones**. Se abrirá la ventana de configuración. En el primer apartado **Copiar música en esta ubicación de CD**, si pulsas el botón **Cambiar** puedes seleccionar la ruta del disco duro donde quieres que se almacenen los archivos. Para extraer la música en formato MP3 selecciona **mp3** en el cuadro desplegable **Formato**. Ajusta la calidad con la barra situada en la parte inferior de la ventana y pulsa **Aceptar** para terminar.



4 En la ventana principal del reproductor multimedia de Windows pulsa el botón **Iniciar copia desde CD** situado en la parte inferior derecha de la ventana. Comenzará el proceso de extracción y compresión a MP3. Mediante una barra de progreso de color verde puedes comprobar el estado de la conversión. Al finalizar sólo tienes que ir a la ruta del disco que configuraste anteriormente para copiar tus MP3 donde quieras.

Windows Media Player 11

Escucha la radio con Windows Media Player

La última versión del Reproductor de Windows contiene bastantes mejoras. Una de ellas es la capacidad de gestionar contenido multimedia de Internet. Escuchar emisoras de radio por Internet es ahora muy sencillo con Windows Media Player 11. Tienes tres posibilidades:

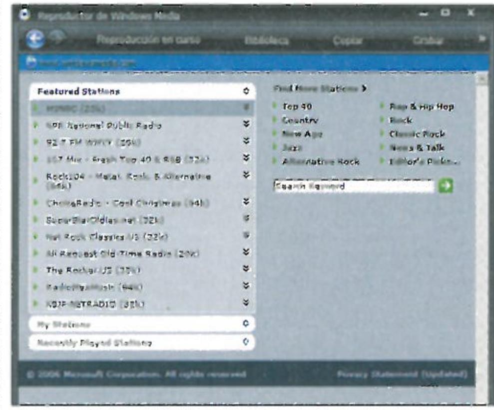
EMISORAS DE RADIO GRATUITAS

1 Puedes utilizar directamente las emisoras que vienen con Windows Media Player por defecto. Pulsa sobre el botón **Media Guide** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y selecciona en el menú la entrada que también tiene el nombre **Media Guide**.



2 El Reproductor de Windows se conectará a Internet y te mostrará una página. En la parte derecha de la página se encuentra un menú en el que debes hacer clic sobre la opción **Radio Tuner**.

3 Windows Media Player te mostrará una guía de emisoras de radio disponibles, junto con el ancho de banda requerido. Haz clic sobre cualquiera de ellas y luego pulsa **Play** para comenzar a escucharlas.



EMISORAS DE PAGO

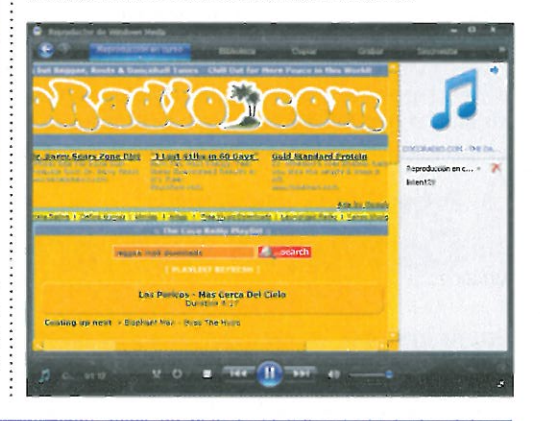
1 Windows Media Player incluye un listado de emisoras que pueden requerir crearte una cuenta de pago para escucharlas. Haz clic sobre **Media Guide**, **Examinar todas las tiendas en línea**.

2 El Reproductor se conectará con **onlinestores.metaservices.microsoft.com** y te ofrecerá un listado de las emisoras en línea disponibles. Ahora sólo tienes que seguir las instrucciones del sitio para registrarte.

EMISORAS DE RADIO EN LA WEB

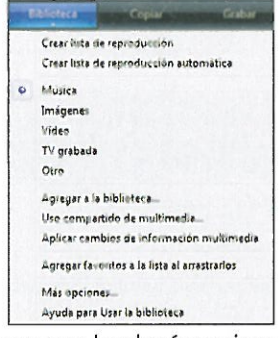
1 Localiza cualquier página web que ofrezca un servicio de radio por streaming (flujo) soportado por Windows Media Player 11. Generalmente tienen un icono con el logotipo de Windows Media para identificarlas. Al pulsar sobre el enlace comenzarás a escuchar la emisora.

2 Si sabes la URL de la estación de radio puedes comenzar a escucharla directamente. Pulsa **Ctrl+U** e introduce la dirección completa. Por ejemplo, para escuchar **Coco Radio** introduce **cocoradio.24server.com/listen128.wmx.**



Windows Media Player 11

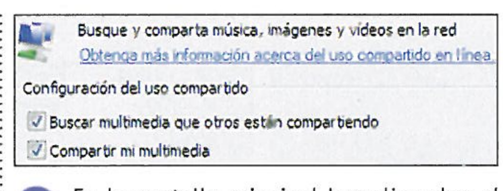
Comparte tu biblioteca multimedia



Windows Media Player 11 tiene un montón de funcionalidades que lo convierten en uno de los reproductores multimedia más completos. Una de las más útiles es la capacidad de compartir por red tu biblioteca multimedia de música y vídeos. Lo único que necesitas es que los demás equipos tengan también Windows Media Player 11 (no importa si con XP o Vista). Lo único que tienes que hacer es lo siguiente:

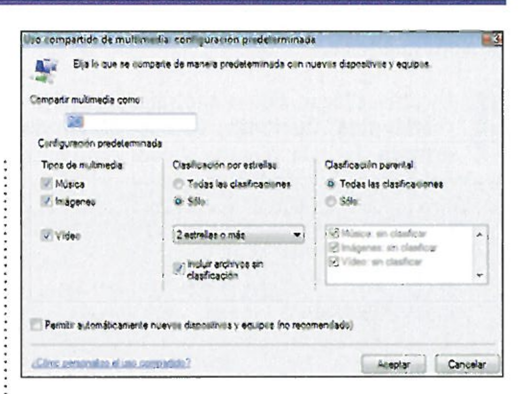
1 Lo primero, como siempre que vas a utilizar una red, es comprobar que los equipos se ven en la red local. Para ello tienes que tenerlos correctamente configurados.

2 Abre Windows Media Player 11. En Windows XP puedes encontrarlo en Inicio, Todos los programas, Windows Media Player mientras que en Vista debes de pulsar en **Inicio**, **Todos los programas**, **Reproductor de Windows Media.**



3 En la pantalla principal haz clic sobre el botón **Biblioteca** que se encuentra en la parte superior de la ventana. Se abrirá un menú en el que tienes que seleccionar **Uso compartido de Multimedia**. La ventana siguiente te permite configurar la comparición.

4 En último lugar, debes tener en cuenta que si utilizas Windows Vista es posible que te aparezca un mensaje indicándote que el uso compartido está deshabilitado. De ser así pulsa el botón **Botones de red** y en el **Centro de Redes y Recursos Compartidos**. A continuación verás que en la parte superior aparecerá un esquema de tu red actual, junto con su tipo, que puede ser **Pública** o **Privada**. A continuación tienes que hacer clic en **Personalizar** y configurar la red como **Privada**. De vuelta al reproductor multimedia Windows Media Palayer, deberás seleccionar de nuevo **Biblioteca**, **Uso compartido de Multimedia**.



5 Activa la casilla **Compartir mi multimedia** y pulsa **Aceptar**. En la siguiente ventana podrás ver los equipos que están conectados actualmente en tu misma. Selecciona aquellos con los que quieres compartir la biblioteca y pulsa **Permitir**. Si quieres compartir con cualquier equipo haz clic sobre **Configuración** y activa la casilla **Permitir automáticamente nuevos dispositivos**. Pulsa **Aceptar** para terminar.

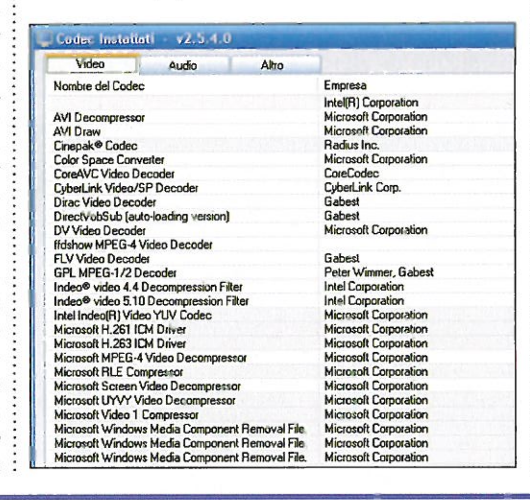
6 Solo tienes que ir a los otros equipos. Abre Windows Media Player y vuelve a pulsar **Biblioteca**. En la parte izquierda de la ventana, donde se encuentran las opciones de la biblioteca, aparecerá una nueva entrada con el nombre del PC que está compartiendo el contenido multimedia. A partir de ahora puedes trabajar con ese contenido como si estuviera en tu disco duro.

CodecInstaller

Gestiona tus códecs con CodecInstaller

Códec es una abreviatura de Codificador-Descodificador. Mediante los códecs puedes reproducir en tu equipo archivos multimedia como canciones y películas. Actualmente, existen varios formatos ampliamente utilizados: mp3, ogg, divx, xvid, 3gp, etc. Para poder reproducirlos debes tener instalado el códec adecuado para cada uno. Al final acabas instalando un montón de códecs que pueden provocar incompatibilidades entre ellos, películas que no se reproducen, etc. Con CodecInstaller puedes gestionar los códecs que tienes actualmente instalados en tu equipo. Puedes descargarte esta aplicación gratuita del enlace **www.jockersoft.com/english/codecinstaller_download.php**. Es una lástima que la traducción al español sea incompleta todavía. Sus opciones son las siguientes:

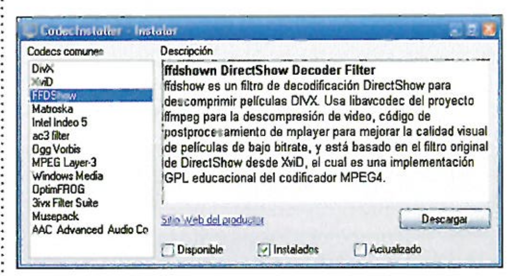
- **Codecs instalados.** Al pulsar este botón se abrirá una ventana que contiene la información de los códecs que tienes instalados actualmente en tu equipo.


Codec Installati - v2.5.4.0
Video | Audio | Altro

Nombre del Codec	Empresa
	Intel(R) Corporation
AVI Decompressor	Microsoft Corporation
AVI Draw	Microsoft Corporation
Cinepak® Codec	Radius Inc.
Color Space Converter	Microsoft Corporation
CoreAVC Video Decoder	CoreCodec
CyberLink Video/SP Decoder	CyberLink Corp.
Dirac Video Decoder	Gabest
DirectVobSub (auto-loading version)	Gabest
DV Video Decoder	Microsoft Corporation
ffdshow MPEG-4 Video Decoder	
FLV Video Decoder	Gabest
GPL MPEG-1/2 Decoder	Peter Wimmer, Gabest
Indeo® video 4.4 Decompression Filter	Intel Corporation
Indeo® video 5.10 Decompression Filter	Intel Corporation
Intel Indeo(R) Video YUV Codec	Microsoft Corporation
Microsoft H.261 ICM Driver	Microsoft Corporation
Microsoft H.263 ICM Driver	Microsoft Corporation
Microsoft MPEG-4 Video Decompressor	Microsoft Corporation
Microsoft RLE Compressor	Microsoft Corporation
Microsoft Screen Video Decompressor	Microsoft Corporation
Microsoft UYVY Video Decompressor	Microsoft Corporation
Microsoft Video 1 Compressor	Microsoft Corporation
Microsoft Windows Media Component Removal File.	Microsoft Corporation
Microsoft Windows Media Component Removal File.	Microsoft Corporation
Microsoft Windows Media Component Removal File.	Microsoft Corporation

- **Analizar archivo.** Te permite seleccionar un archivo de tu disco duro para realizar un análisis. CodecInstaller intentará mostrarte toda la información multimedia del formato del archivo.

- **Instalar Codecs.** Esta opción seguramente sea la más útil. Te muestra una ventana con los códecs más utilizados. Al ir pulsando sobre ellos, en la parte derecha de la ventana podrás ver una breve descripción junto con la indicación



de si están instalados en tu ordenador o no. Haciendo clic sobre **Descargar** podrás instalar aquellos códecs que te falten de la página web de CodecInstaller.

Excel 2000 y superior

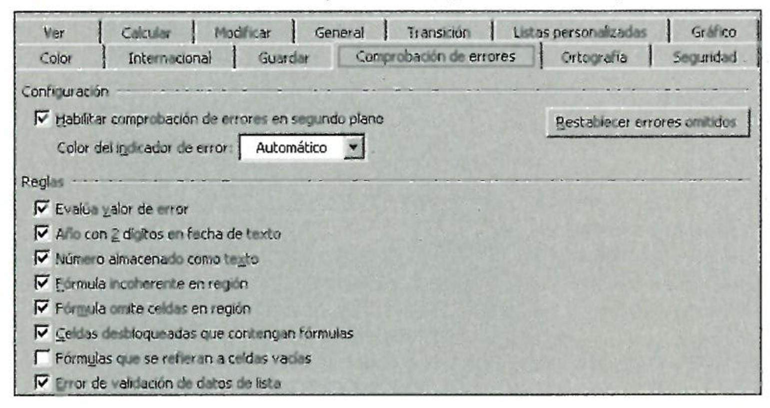
Convierte números almacenados como cadena de textos

Uno de los aspectos fundamentales para manejar datos en la hoja de cálculo Microsoft Excel es tener claro el formato de cada campo.
Con el siguiente truco podrás convertir fácilmente números almacenados como texto a su formato numérico.

1 En primer lugar, tienes que seleccionar **Herramientas**, **Opciones**, **Comprobación de errores**. En esta ventana puedes configurar todos los aspectos de la comprobación de errores de Excel.

2 A continuación, debes asegurarte de que las opciones **Habilitar comprobación de errores en segundo plano** y **Número almacenado como texto están activadas**. La comprobación de errores en segundo plano hace que Excel durante sus tiempos de inactividad compruebe los errores y marque las celdas con un indicador es la esquina superior izquierda de la celda.

3 Selecciona el rango de celdas que contiene los números almacenados como texto, que habrán sido marcados con una etiqueta verde. Haz clic en el botón **Opciones de comprobación de errores** que aparecerá junto a la selección de celdas. Selecciona la opción **Convertir en número**.



XviD4PSP

Disfruta de los vídeos en tu PSP

Con tanto formato de vídeo y audio no es de extrañar que te hagas un lío. Ahora además, con tanto gadget, es posible ver vídeos en el teléfono, consola, monitor, etc. Gracias a programas como XviD4PSP no tendrás problemas a la hora de convertir tus vídeos al formato de la PSP. Además de adaptar los vídeos puedes cambiar aspectos como la resolución, subtítulos, añadir pistas de audio, etc. Puedes obtener el programa de forma gratuita de la siguiente página web: **www.winnydows.com/news.php**. Con XviD4PSP no solo puedes convertir vídeos para ver en la PSP, sino que también es capaz de adaptarlos para PS3, Xbox 360, iPod, iPhone, BlackBerry y por supuesto tú PC. Los requisitos necesarios son tener Windows XP SP2, 2003 o Vista y además es necesario que dispongas de **Microsoft Framework 3.0 y AviSynth 2.5.7**.

ACDSee 8

Crea presentaciones de audio y vídeo

Una nueva manera de compartir fotografías en ACDSee8 consiste en crear una presentación de diapositivas con música, efectos de transición, títulos de texto, etc. y almacenarlo todo en formato de archivo de vídeo. Así podrás compartir tus fotos con gente que no tenga ni ordenador, basta con un simple reproductor de DVD.



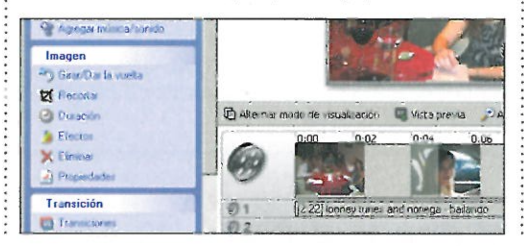
1 Haz clic en **Crear, crear vídeo o VCD**. Se ejecutaré un asistente que te va a guiar por los distintos pasos. Haz clic sobre **Crear vídeo.**



2 En la siguiente ventana, **Editar presentación**, hay un menú en la parte izquierda **Mostrar**. Haz clic sobre **Agregar imagen.** Se abrirá una carpeta que te permite añadir las fotos que quieras a la presentación.
El asistente muestra las fotos que has añadido en una escala de tiempo situada por debajo del área de vista previa. Si haces clic sobre los iconos podrás ver la vista ampliada.

3 Observa que entre cada par de imágenes hay un icono de transición. Haz clic sobre alguno de ellos y luego pulsa **Reproducir** para ver una vista previa del efecto de transición.

4 En el menú de transición que aparece a la izquierda puedes seleccionar los efectos que quieres aplicar en cada transición. En el menú mostrar haz clic en **Agregar música, Sonido**. Los formatos soportados son **mp3** o **wma**. Selecciona el archivo de sonido que quieras y pulsa **Abrir**. Al agregar la música en la escala de tiempo puedes ajustar también la sincronización de la imagen y el sonido. Para que se autoajuste el sonido con la presentación haz clic en **Ajustar a sonido.**



5 En la barra de herramientas que hay justo encima de la escala del tiempo pulsa sobre **Vista previa**. Cuando termines pulsa **Siguiente**.

6 Elige el formato de vídeo, el nombre del archivo y pulsa **Siguiente.** Comenzará el proceso de creación del archivo de vídeo.

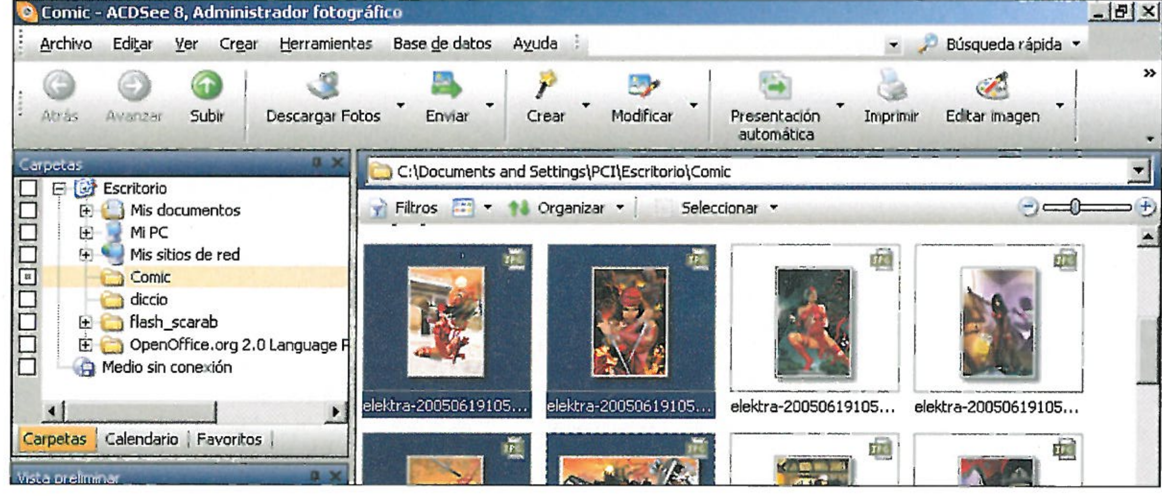
ACDSee 8 y superior

Guarda tus imágenes en ficheros PDF

ACDSee tiene una opción muy interesante para compartir y almacenar tus imágenes utilizando el formato PDF. A continuación te mostramos como utilizar esta opción.

1 En el Panel de lista de archivos, selecciona todas las imágenes que quieres compartir. Para ello mantén presionada la tecla **Ctrl**. Y haz clic sobre ellas.

2 Pulsa sobre la opción **Crear**, **Crear archivo PDF**. Se lanzará el asistente, que te ofrece varias posibilidades. Puedes crear una presentación de diapositivas, un fichero PDF que contenga todas las imágenes seleccionadas o un archivo PDF por cada imagen seleccionada.



3 En el siguiente paso puedes cambiar las imágenes que has seleccionado previamente y utilizar los botones de las flechas para cambiar el orden en que se van a mostrar. Pulsa **Siguiente** para continuar.

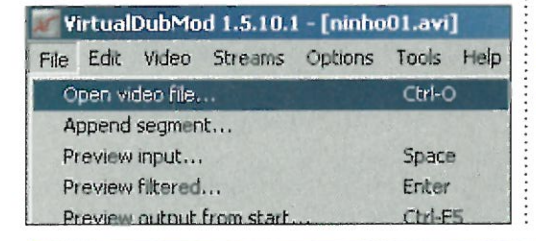
4 Dependiendo del modo de creación de PDF que hayas elegido al principio en **Crear, Crear archivo PDF** tendrás que seleccionar opciones como la transición entre imágenes, el color, nombre del archivo, ubicación, etc. Haz clic en **Finalizar** para terminar.

VirtualDub Mod

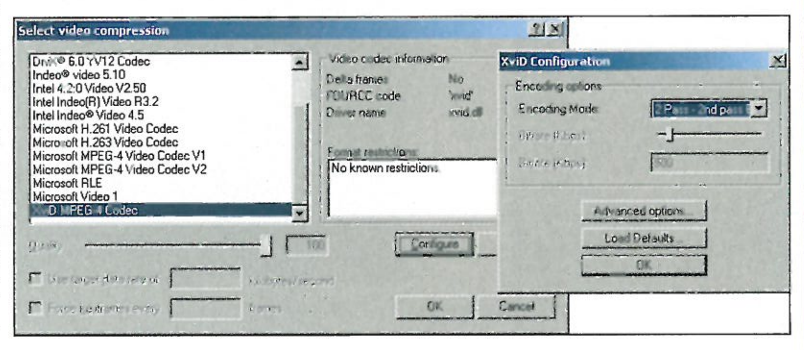
Los vídeos de tu cámara digital a DivX

Es posible que tengas una cámara de vídeo digital, o que te hayan dejado una alguna vez. Seguramente tienes el vídeo grabado en el ordenador. El problema habitual de estos vídeos es que se almacenan en formatos propietarios de los fabricantes de cámaras, formatos que, adicionalmente no tienen una compresión muy buena y que por lo tanto ocupan mucho espacio en disco. Por último, los reproductores de divx domésticos no suelen soportar ese formato, por lo que si los grabas directamente en un CD o DVD lo más seguro es que no puedas verlos en la tele. El problema tiene una sencilla solución si tu idea es transformar el vídeo a formato DivX o Xvid.

1 Descárgate **VirtualDubMod** de su hoja web **http://sourceforge.net/projects/virtualdubmod/**, e instálalo en tu PC. Abre VirtualDubMod y selecciona la película que quieres convertir a DivX mediante la opción de menú File, Open Video file.



2 Selecciona **Video, Full processing mode**, y seguidamente **Video Compression**. En la pantalla, que se te muestra, deberás seleccionar el codec con el que deseas comprimir el vídeo. Escoge DivX o Xvid y pulsa el botón de configurar si quieres modificar las opciones de configuración por defecto. Si no estás familiarizado con estos formatos de compresión, no cambies la configuración.



3 Pulsa **OK** cuando hayas finalizado, y graba el DivX mediante la opción **File, Save as...** dándole el nombre que quieras.
En unos minutos tendrás tu DivX o Xvid, que podrás grabar en un DVD y verlo directamente en la tele con cualquier reproductor de DivX doméstico que tengas.

Image Embellisher

Aplica efectos a tus imágenes desde la web

Si quieres aplicar un efecto rápido a una imagen pero no tienes el software o el conocimiento adecuado puedes utilizar el servicio web **Image Embellisher**. Esta página te permite de manera gratuita aplicar efectos de cubo, esfera, cilindro, disco, etc.
Lo único que tienes que hacer es abrir el navegador web e ir a la página **www.html-kit.com/e/imge.cgi?** Después, selecciona el efecto que quieres aplicar en **Image Effect**. En el recuadro **Select Image** pulsa el botón **Examinar** para enviar la imagen en formato gif, jpg o png de no más de 300 KB. Posteriormente, selecciona las dimensiones de la imagen que vas a crear y pulsa **Send to the Image Embellisher**. Al cabo de unos segundos podrás descargar la nueva imagen haciendo clic en el enlace **Download**. Rápido, sencillo y gratuito.



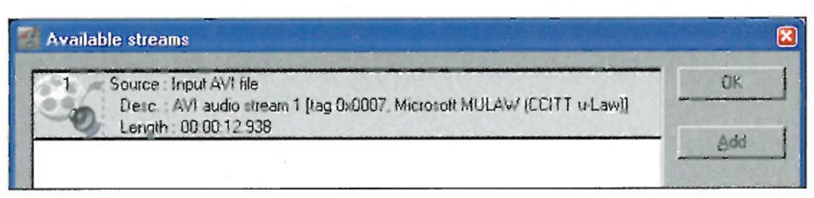
VirtualDub Mod

Añade audio a tus vídeos domésticos

Si quieres añadir tu propia música a los vídeos que has grabado con tu cámara de fotos digital y personalizarlos lleva a cabo los siguientes pasos:

1 VirtualDub Mod te ofrece una forma sencilla de conseguirlo. Inicia el programa VirtualDub Mod que puedes descargar de forma gratuita desde la página web: **sourceforge.net/projects/virtualdubmod.**

Una vez descargado e instalado selecciona el menú **File, Open Video File.** A continuación, escoge el vídeo con el que vas a trabajar para añadirle audio y sigue las siguientes instrucciones.



2 Pulsa la opción **Stream, Stream list.** Esta opción te mostrará las cadenas de audio que contiene el archivo. Si no tiene ninguna, perfecto. Si tiene alguna, para eliminarla selecciónala y luego pulsa sobre el botón **Disable.**

3 El siguiente paso consiste en añadir la secuencia de audio que deseas. Para ello pulsa sobre el botón Add. Esto te permitirá seleccionar cualquier tipo de archivo de audio, como MP3 o VAW. Cuando lo hayas hecho, pulsa **OK.** Ve a la opción de **menú Video**, y selecciona **Direct Stream Copy**, para que no se realice ningún tipo de compresión con el vídeo.

4 El último paso consiste en pulsar las opciones **File** y **Save As**, y darle un nombre al archivo que vas a grabar. Este archivo contendrá el vídeo original, y por supuesto el audio que acabas de añadir.

Picasa

Crea un vídeo con tus imágenes

Este programa gratuito es uno de los mejores a la hora de catalogar y visualizar tus imágenes. Te enseñamos cómo crear un vídeo con imágenes que podrás compartir fácilmente a través del correo electrónico o publicándolo en tu web.

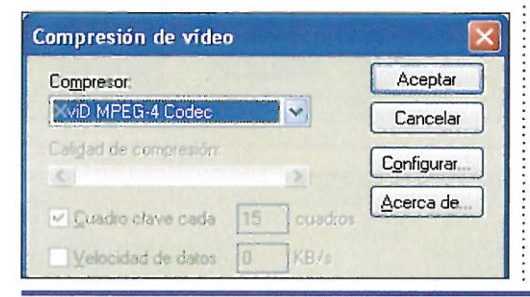
1 Utiliza el ratón para seleccionar las imágenes que quieras incluir y arrástralas a la parte inferior. A continuación pulsa el botón **Hold** para que no se pierda la selección cuando marques más imágenes.



2 Cuando hayas terminado de elegir las imágenes que contendrá el vídeo, pulsa el menú **Create** y la entrada **Movie**.

3 Ahora, elige el retardo entre las imágenes y el tamaño de la película. Ten en cuenta que cuánto más resolución utilices, más ocupará el vídeo.

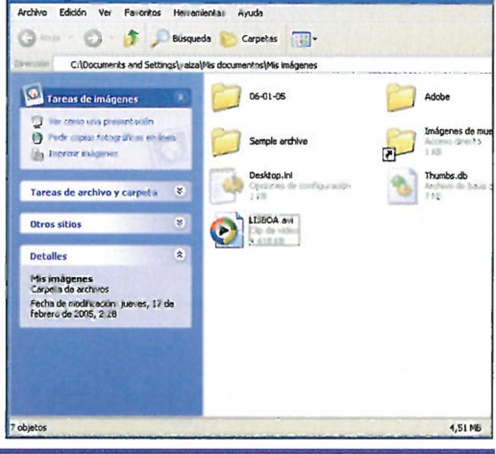
4 Se mostrará la ventana de diálogo de Compresión de vídeo. De manera predeterminada se selecciona un formato sin compresión que, por supuesto, ocuparía muchos gigas si lo eliges. Por eso, selecciona mejor algún formato comprimido.



Nosotros elegiremos **Xvid**. Si el codec usado tiene parámetros de configuración, pulsa en **Configurar** para ajustarlos. Los ajustes precisos a llevar a cabo dependen del codec concreto que uses y de lo que quieras hacer con el vídeo. Por ejemplo, si permite ajustar el bitrate deberás escoger uno tan elevado como te permita la capacidad máxima del vídeo para que la calidad sea la máxima posible.

5 Pulsa en el botón **Aceptar** y se llevará a cabo la creación del vídeo. Este proceso llevará algún tiempo, que dependerá de la duración del vídeo (el número de fotos multiplicado por los segundos especificados para cada una), el tamaño, el códec y parámetros que hayas escogido para éste y, por supuesto, las características de tu PC.

6 Cuando termine, automáticamente se abrirá la carpeta **Mis imágenes** y podrás acceder al archivo de vídeo.



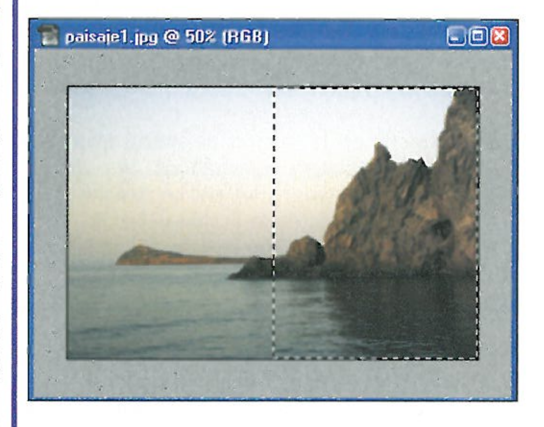
Photoshop 6 y superior

Fundido de imágenes con Photoshop

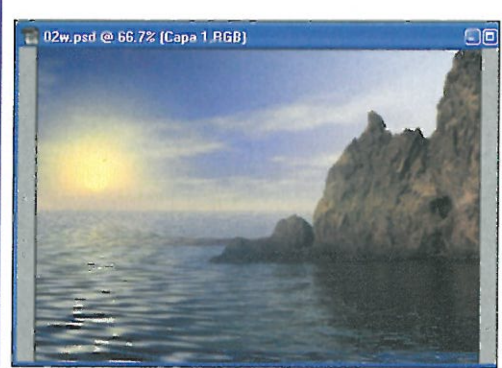
El fundido de imágenes es una técnica mediante la cual se unen dos imágenes que se funden suavemente entre ellas, de modo que se ofrece un aspecto continuo entre las mismas. Para ello, vas a necesitar dos imágenes. Procura que las imágenes tengan motivos comunes. Nosotros partiremos de las siguientes imágenes.



1 Inicia Photoshop y abre una de las dos imágenes. Selecciona toda la imagen mediante **Ctrl+A**, y cópiala al portapapeles mediante **Ctrl+C**. Abre la segunda imagen. Presiona el botón de máscara rápida (o la tecla **Q**). Si no sabes donde está el botón, fíjate en la imagen adjunta. Selecciona ahora la herramienta **Degradado** para crear un gradiente en la imagen. Para ello, sitúate en uno de los lados de la imagen y sin soltar el botón izquierdo del ratón, traza una línea recta hasta el otro lado de la imagen.



2 Por úlitmo, desactiva la máscara rápida pulsando el botón de su izquierda **Editar en modo estándar**. Verás que la imagen aparece dividida en dos partes. Selecciona las opciones **Edición, Pegar dentro**, para conseguir el efecto deseado.



PaintShop Pro 6 y superiores

Haz una foto de oro

PaintShopPro te ofrece algunos efectos únicos para retocar tus fotos de una forma original. En este truco te proponemos dar a una foto un aspecto de escultura de oro en dos pasos:

1 Abre una fotografía con PaintShopPro. Selecciona una trama de color dorado y a continuación ve a **menú Imagen, Efectos, Textura, Escultura**. Pon las siguientes opciones: **Suavizado:**"15"; **Profundidad:** "15"; **Ambiente**"0", y **Brillo:**"30". El resto de opciones, déjalas tal cual por defecto. Prueba a ver la imagen con estas opciones. Posteriormente, modifícalas a tu gusto para conseguir el efecto que desees. **Acepta**.

2 El efecto siguiente es de desenfoque, que te va a ayudar a eliminar brillos y darle un aspecto de relieve a la fotografía. Selecciona **Efectos, Desenfoque, Desenfoque de Gauss**. Establece el **Valor del radio** a "2" y por último pulsa sobre **Aceptar** para guardar los cambios.

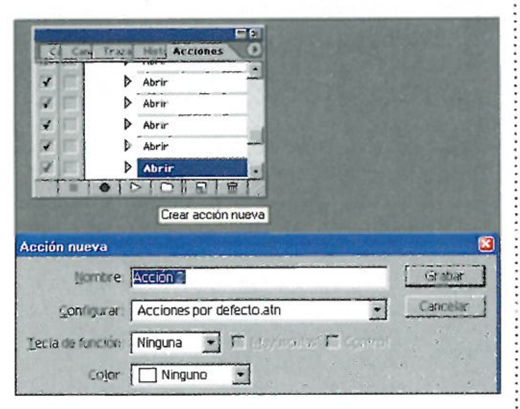


Photoshop 6 y superior

Macro en un conjunto de imágenes

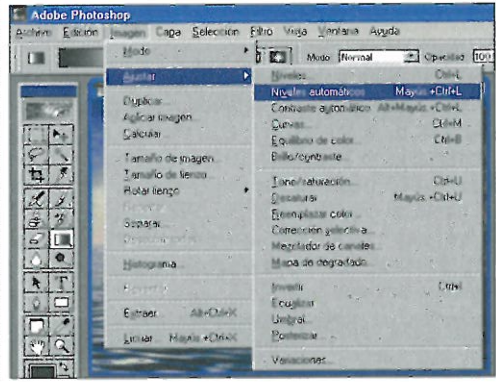
Si utilizas Photoshop a menudo y repites habitualmente una o varias acciones concretas, puedes crear una macro para ahorrar tiempo repitiendo lo mismo. Es más, esa macro la puedes aplicar a todo un conjunto de imágenes.

1 Abre Photoshop y abre una imagen. En Photoshop, las macro quedan englobadas dentro de las denominadas acciones. Pulsa en la opción de **menú Ventana, Mostrar acciones**. Verás que se abre una pantalla por una pestaña denominada precisamente **Acciones**. En la parte inferior de la misma, pulsa el botón **Crear nueva acción**.

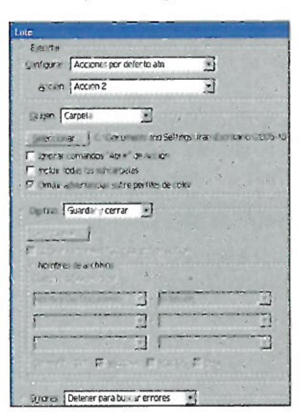


2 En la pantalla de **Nueva acción** que te aparece, da nombre a la acción, y si quieres, asígnale una tecla de función para acceder más rápidamente a ella. En este caso en concreto, la acción que vamos a realizar es un ajuste de niveles automáticos, con lo que puedes ponerle como nombre **Ajuste automático**, por ejemplo.

3 Haz clic en la opción de **menú Imagen, Ajustar, Niveles automáticos**. Haz clic en **Archivo, Guardar**. Haz clic en **Archivo, Cerrar**. Finalmente, detén la acción pulsando en el botón **Detener ejecución** que se encuentra situado en la ventana de acciones.



4 Con esto has grabado una macro que ajusta automáticamente los niveles de colores de una imagen, la guarda y la cierra. Ahora supón que quieres aplicar esta misma macro a todo un conjunto de imágenes que tienes almacenadas en un directorio. Para ello, haz clic en **Archivo, Automatizar, Lote**. Debes indicar en la pantalla que te aparece el nombre de la acción a realizar (la macro que has grabado anteriormente), así como la carpeta en la que se encuentran las imágenes a tratar. **Acepta** y automáticamente la macro será aplicada a todas las imágenes de la carpeta, a las que se les ajustarán automáticamente los niveles, se guardarán y cerrarán.



De igual manera que has grabado esta macro, puedes grabar cualquier otra, por ejemplo para cambiar el formato de las imágenes, guardarlas con distinta extensión, o cualquier otro tipo de acción repetitiva.

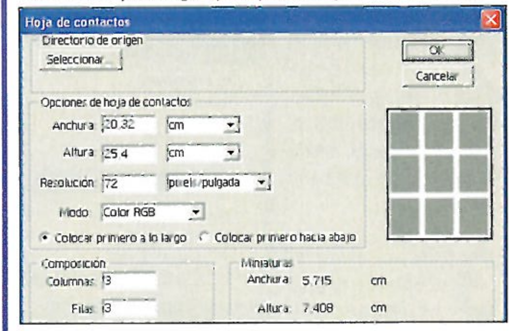
Adobe Photoshop 5/6/7/CS

Crear índices de imágenes

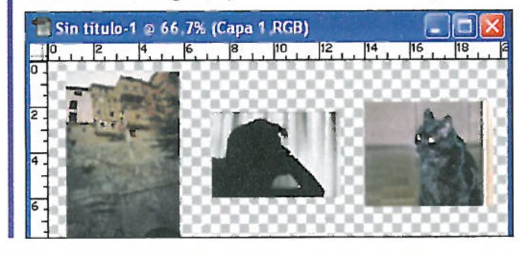
Puedes crear índices de tus fotos de forma automática con Photoshop. Esto es muy útil para, por ejemplo, imprimir una hoja de contactos como las que se entregaban en muchos laboratorios de fotografía tradicional.

1 Guarda en una misma carpeta todas las imágenes que quieras incluir en la hoja de contactos. Después, pulsa **Archivo** y **Automatizar**. Abre la opción **Hoja de contactos**.

2 Elige el tamaño de la hoja y la resolución, así como si las fotos se distribuirán de arriba a abajo o de izquierda a derecha (es decir, si se irá rellenando la hoja por columnas o por filas). Indica también el número de filas y columnas por hoja que quieres que se muestra.



3 Pulsa en **Seleccionar** y elige la carpeta con las imágenes. Haz clic en Ok para crear la hoja de contactos. Se irá abriendo cada foto y colocando una versión en miniatura en una nueva imagen, que será al final la hoja.



Photoshop 6 / 7

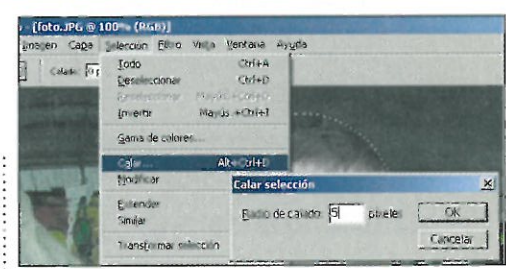
Recorta las siluetas de tus imágenes

Recortar siluetas no es una operación sencilla en general. Se trata de aislar una silueta del resto del fondo, o bien darle a todo éste último el mismo color. Abre la fotografía o imagen que vas a tratar con Photoshop y sigue los pasos que te detallamos a continuación:

1 Selecciona la herramienta de **Lazo** que se encuentra en la barra de herramientas. Con ella vas a marcar todo el contorno de la imagen a recortar. Antes de comenzar tienes que pulsar la tecla **Alt** y mantenerla pulsada hasta que termines, ya que al soltarla unirás ambos extremos de la selección. Tómatelo con calma para marcar la silueta de la forma más precisa posible. Para aumentar la precisión puedes aumentar el zoom de la vista de la imagen. Con esto has conseguido enmarcar la silueta.



A continuación, aplica la opción de menú **Selección, Calar** para difuminar un poco el marco. Dale valor **5** y pulsa **OK**.



2 Selecciona **Selección, Invertir** para obtener el resto de imagen que no es la silueta. Luego tienes que pulsar la tecla de suprimir. El fondo quedará el color blanco (u otro si lo has seleccionado previamente). Ese es el resultado final. Y por último, guarda la fotografía con el formato que desees.



Photoshop CS y superior

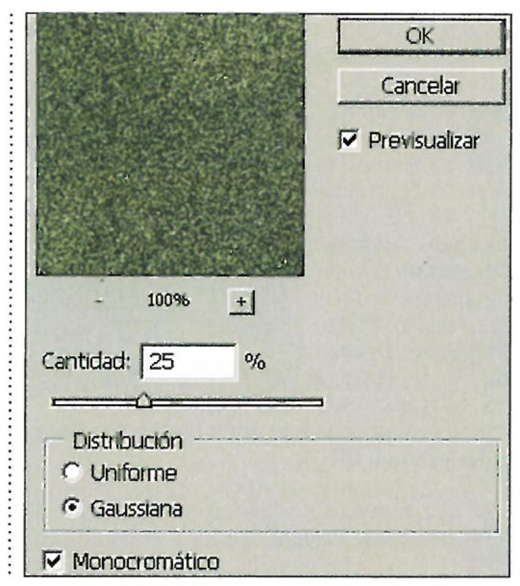
Crea un efecto de césped

Si para tus composiciones necesitas crear un efecto de césped, con este pequeño truco puedes conseguirlo en unos simples pasos:

1 Abre Photoshop. Haz clic sobre el recuadro **Color de fondo** y configura **R:150 G:150 B:0**. Ahora crea una nueva imagen haciendo clic en **Archivo**, **Nuevo**. Establece unas dimensiones de 150 x 150 píxeles.

2 De momento tienes un cuadro de un color verdoso uniforme. Aplica **Filtro**, **Interpretar**, **Nubes**. Con esto consigues que el color no sea completamente uniforme y se asemeje más al del césped.

3 Es el momento de aplicar otro filtro para seguir retocando la imagen hasta encontrar el efecto deseado. Esta vez pulsa en las opciones **Filtro**, **Ruido**, **Añadir ruido**. En la casilla de **Cantidad** pon **25**, selecciona en **Distribución** la opción **Gaussiana** y a continuación activa la casilla **monocromático**.



4 Para terminar haz clic en **Filtro**, **Estilizar**, **Viento** con los parámetros Método **trémulo** y Dirección **desde la izquierda**. Ahora gira la imagen con **Imagen**, **Rotar lienzo**, **90° ACD**.



Photoshop CS y superior

Crea un efecto de aceite en tus rótulos

Los efectos de texto en el retoque digital son muy vistosos. Muchas veces a la hora de crear un cartel pasas mucho tiempo pensando lo que vas a hacer y en la mayoría de los casos aplicas un efecto al texto y ya tienes lo que andabas buscando. En esta ocasión, con este truco, te proponemos crear un efecto de aceite en el texto de manera sencilla. Para ello sólo tienes que hacer lo siguiente:

3 Haz clic sobre **Filtro**, **Desenfocar**, **Desenfoque Gaussiano**. Aparecerá un cuadro de diálogo diciéndote que es necesario rasterizar la capa de texto. Pulsa **OK** para continuar. Ajusta el radio del desenfoque a **1,5**.

4 Ahora es el momento de invertir la imagen. Para ello haz clic sobre **Imagen**, **Ajustes**, **Invertir**. Ahora no verás el texto, pero no tienes por qué preocuparte. Luego haz clic sobre **Imagen**, **Rotar Lienzo**, **90° AC**.

Viscoso

1 El primer paso es crear el fichero. Haz clic sobre el icono de intercambiar los colores frontal y fondo para que el fondo quede blanco. Crea una nueva imagen haciendo clic sobre **Archivo**, **Nuevo**. No es necesario que apliques ninguna dimensión ni parámetro en particular, sólo asegúrate de que el fondo sea blanco.

2 Para introducir el texto haz clic sobre la herramienta de texto. Elige un tipo de letra y un tamaño acorde al efecto que quieres aplicar. De todas maneras el truco es tan sencillo que si no te convence puedes volver atrás y probar otras combinaciones.

5 En este paso tienes que aplicar otro filtro. Haz clic sobre **Filtro**, **Estilizar**, **Viento**, con los parámetros por defecto. Para continuar tienes que po ner el lienzo bien otra vez así que pulsa sobre **Imagen**, **Rotar Lienzo**, **90° ACD**.

6 Ha llegado el momento de volver a ver el texto. Aplica **Filtro**, **Estilizar**, **Solarizar**. Eureka, el texto aparece de nuevo. Para terminar pulsa en **Imagen**, **Ajustes**, **Tono/Saturación** para que ajustes el resultado final.



Photoshop CS y superior

Convierte una imagen en una ilustración

Con este sencillo y rápido truco puedes convertir una imagen en una ilustración. Para ello sólo tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Consigue la fotografía sobre la que quieres aplicar el efecto. Con la herramienta de selección o con la varita mágica selecciona la imagen que quieres. Cuanto mejor ajustes la selección mejor quedará el efecto. Ahora que tienes seleccionada únicamente la parte que te interesa, extráela a una nueva imagen, que es sobre la que vas a trabajar después.



2 Haz clic sobre **Filtro**, **Estilizar**, **Hallar Bordes**. Luego pulsa **Ctrl. + Mayúsculas + U** para disminuir la saturación de la capa. El color de la imagen desaparecerá.

3 Por último, pulsa **Ctrl. + L** para abrir la ventana de los niveles. Juega un poco con los ajustes hasta conseguir quitar las manchas negras. Con un poco de práctica obtendrás el efecto deseado y la ilustración parecerá hecha con lápiz. Pulsa **OK** para aplicar los cambios.



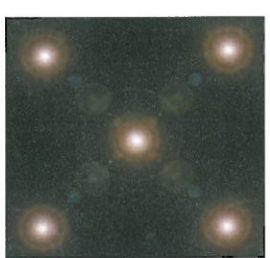
Photoshop CS y superior

Crea un efecto de turbulencia

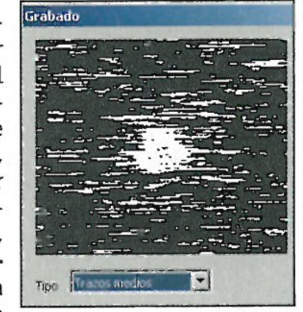
Con este truco vas a poder crear un efecto de turbulencia en unos minutos. Para ello sólo tienes que realizar los siguientes pasos:

1 Crea una imagen nueva de 400 x 400 píxeles, RGB y de fondo negro. Luego haz clic sobre **Filtro**, **Interpretar**, **Destello**. Sitúa el foco del destello en la parte central de la imagen. Ajusta el **Brillo** a **100%** y el tipo de lente **Zoom 50-300 mm**.

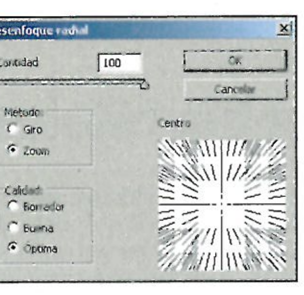
2 Aplica el filtro cuatro veces más con los mismos parámetros pero moviendo el foco del destello. Cada vez que apliques el filtro pon el foco del destello cercano a una de las cuatro esquinas de la imagen hasta que tengas uno en cada una. Cuando hayas terminado habrás aplicado el filtro de destello cinco veces en total y tendrás cinco focos, uno en el centro y los otros cercanos a las esquinas.



3 Es el momento de empezar a cambiar el aspecto de la imagen. Haz clic sobre **Imagen**, **Ajustes**, **Desaturar**. El color desaparecerá. Ahora selecciona **Filtro**, **Pixelizar**, **Grabado**. En la ventana de configuración del filtro selecciona el tipo **Trazos medios** y pulsa el botón **OK**.

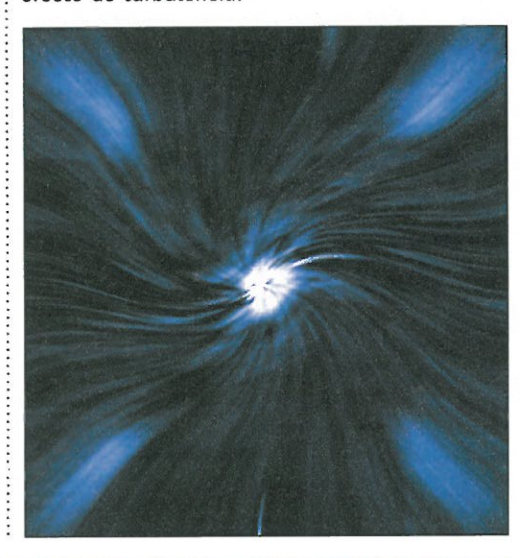


4 El siguiente filtro que vas a aplicar es el de **Desenfoque radial**, que va a empezar a dar la sensación de turbulencia deseada. Para ello haz clic sobre las opciones **Filtro**, **Desenfocar**, **Desenfoque radial**. Ajusta los siguientes parámetros: **Cantidad 100**, **Método Zoom** y **Calidad óptima**.



5 Ahora tienes que recuperar el color. Pulsa **Ctrl. + U** para que se abra la ventana de configuración de **Tono/Saturación** y ajusta con **Tono: 225**, **Saturación: 50** y **Luminosidad: 0**. Asegúrate de tener activada la casilla **Colorear**.

6 Para conseguir el efecto del giro tienes que aplicar otro filtro. Selecciona **Filtro**, **Distorsionar**, **Molinete** con un ángulo de **50º**. Aplica el molinete de nuevo, esta vez con un ángulo de **-100º**. De este modo, ya tienes tu efecto de turbulencia.



Photoshop CS2 y superior

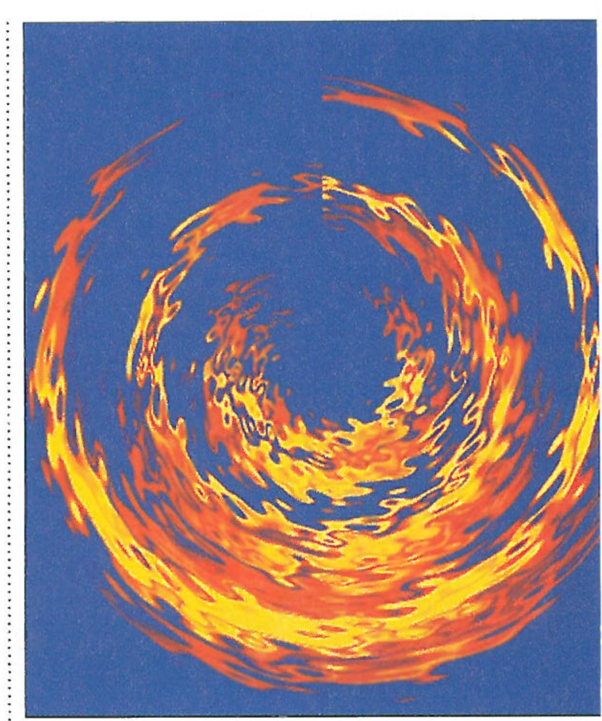
Crea un efecto de lava

PhotoShop es una de las herramientas más utilizadas en el retoque fotográfico debido a su gran potencia y versatilidad. Con este truco puedes crear de forma sencilla un efecto de lava para utilizar en tus composiciones:

1 Crea un nuevo documento de 400 x 400 píxeles que tenga el color de fondo negro. Para ello solo tienes que intercambiar el color frontal con el de fondo y seleccionar **Color de fondo** en la ventana de creación de la nueva imagen. Selecciona posteriormente la herramienta **Pincel** y dibuja unos cuantos trazos horizontales de color blanco.

2 Ahora aplica el filtro **Filtro**, **Desenfocar**, **Desenfoque de movimiento** con los parámetros **ángulo 0** y **distancia 85 píxeles**. Luego vuelve a aplicar otro filtro con **Filtro**, **Distorsionar**, **Rizo**. En el apartado **Cantidad** introduce **999** y el Tamaño debe de ser **Mediano**.

3 Continuando con los filtros aplica **Filtro**, **Distorsionar**, **Coordenadas Polares**. El efecto que tienes ahora es algo parecido a un remolino de agua en blanco y negro. Ahora ya solo queda darle color. Para ello ve a **Imagen**, **Ajustes**, **Mapa de Degradado**. Activa la opción **Tramado** y haz doble clic sobre la barra del degradado de color gris. Se abrirá otra ventana. Selecciona la combinación de colores que quieres darle a la lava y pulsa Ok para terminar.

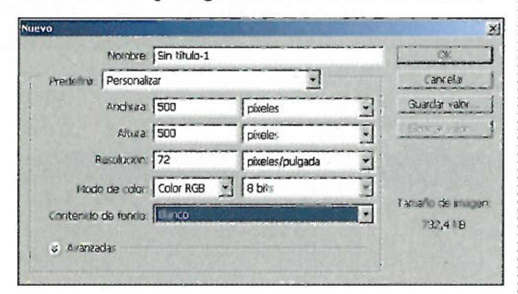


Photoshop CS y superior

Crea un haz de rayos

Este sencillo truco con Photoshop te va a permitir crear un efecto de haz de rayos sin necesidad de dibujar nada ni utilizar una imagen existente. Para ello tienes que realizar los siguientes pasos:

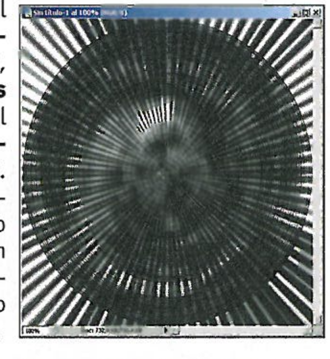
1 Crea un fichero nuevo con las siguientes características: **Tamaño: 500 x 500 píxeles; Modo: RGB; Resolución: 72 ppp**; y **Color: blanco**. Restaura los colores por defecto pulsando la tecla **D** y luego inviértelos con la tecla **X**.



2 Ahora aplica el **Filtro, Interpretar, Nubes**. Después aplica cinco veces el **Filtro, Interpretar, Nubes de diferencia**. La imagen se verá como un cúmulo de nubes de color grisáceo.

3 Vuelve a aplicar un filtro, esta vez **Filtro, Pixelizar, Semitono de color**. Como parámetros establece un radio de **4** y el resto de valores a **90**. Ahora debes tener el efecto como de una tela.

4 Aplica el **Filtro, Distorsionar, Coordenadas polares** con el valor de **Rectangular a polar**. La imagen cambia su aspecto cuadrado por un círculo concéntrico simulando un haz de rayos.



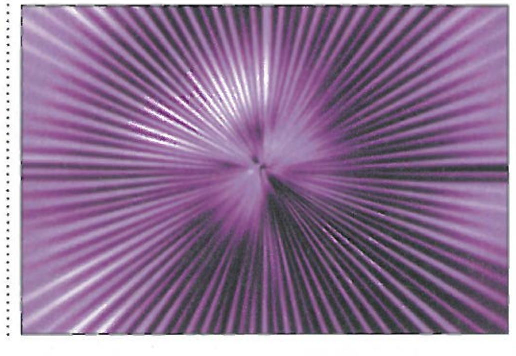
5 Continúa con los filtros. Esta vez **Filtro, Desenfocar, Desenfoque radial** con una **cantidad** de **100; Método: Zoom**; y **Calidad: Buena**. Hay que repetir este filtro dos veces más, así que pulsa dos veces la combinación de teclas **Ctrl. + F**.

6 El efecto ya casi está listo. Ahora hay que colorearlo. Ve a **Imagen, Ajustes, Tono/Saturación** y selecciona los parámetros que te ofrezcan el color que buscas, siempre teniendo activada la casilla **Colorear**. En el ejemplo los valores son: **Tono: 308; Saturación: 53**; y **Luminosidad: 3.**



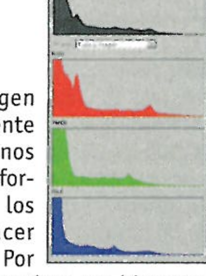
7 Para dar más luz y brillo ve a **Capa Duplicar Capa**. Se creará una capa adicional a la que tenías. En el panel de capas haz clic con el botón derecho del ratón sobre la nueva capa y selecciona **Opciones de fusión**. Se abrirá una ventana en la que debes elegir **Superponer** como **Modo de fusión**.

8 Para crear un destello selecciona **Filtro, Interpretar, Destello**. Selecciona la ubicación del destello y los parámetros que quieras. Ahora ya tienes listo tu efecto de haz de rayos.



Photoshop CS y superior

La paleta del Histograma



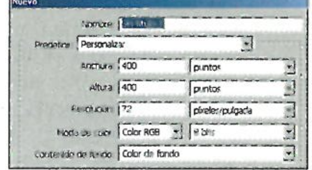
La paleta del Histograma es posiblemente uno de los elementos fundamentales del retoque de imágenes por ordenador. Para verla, abre cualquier imagen con Photoshop y haz clic en las opciones **Ventana, Histograma**. Antes de hacer algún retoque a cualquier imagen debes observar detenidamente la calidad y distribución de los tonos. La paleta de histograma de Photoshop es una gráfica que representa los niveles de tono en una imagen digital, mostrándote la manera en la que están distribuidos los píxeles, que se agrupan por el nivel de iluminación. Para ver la distribución en cada canal de color haz clic en la flecha situada en la parte superior derecha de la ventana y selecciona **Vista de todos los canales**. Observando la ventana del histograma puedes determinar si la imagen contiene el detalle suficiente en las sombras, medios tonos y áreas iluminadas. Esta información te da una pista de los ajustes que necesitas hacer en la imagen en cuestión. Por ejemplo, una fotografía que tiene un histograma con un amplio rango de tonos es una imagen de calidad y muestra píxeles en todas las áreas, mientras que una imagen pobre tendrá amplios huecos en el histograma. Si la imagen ha sido mal escaneada o muy retocada, el histograma suele mostrar múltiples líneas vacías. En definitiva, se trata de una herramienta muy útil a la hora de retocar tus imágenes.

Photoshop CS y superior

Efecto de circuitos estilo Matrix

Con este sencillo truco puedes conseguir en cinco minutos un efecto de circuitos verdes superpuestos estilo Matrix. Abre tu aplicación Photoshop y presta atención, ya que tienes que ir realizando los siguientes pasos:

1 Pulsa la fecha que intercambia el color de fondo para que se quede en negro. También puedes hacer clic sobre el recuadro y seleccionar el color negro directamente. Ve a **Archivo, Nuevo** y crea un fichero de **400x400 puntos**, una resolución de **72 píxeles/pulgada** y **Contenido de fondo: Color de fondo**.

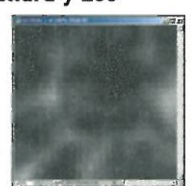


2 Pulsa la tecla **D** para restaurar el color por defecto del fondo. Aplica tres veces el **Filtro, Interpretar, Nubes de diferencia**. Luego aplica el **Filtro, Pixelizar, Mosaico** con un valor de **15** para el **tamaño de celda**.

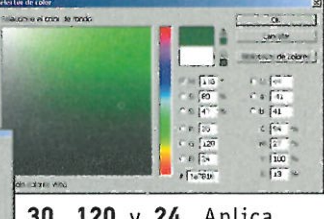
3 Sigue aplicando filtros. Ahora es el turno de **Filtro, Desenfocar, De-senfoque radial**. Los valores son los siguientes: **25 en cantidad** y selecciona **zoom, y óptima calidad**. Con esto se obtiene el efecto de profundidad en el diseño.

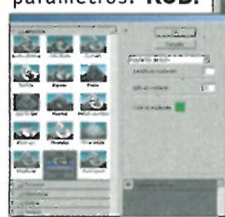


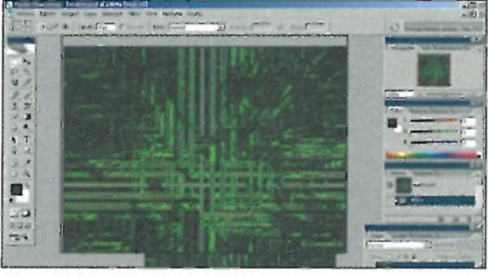
4 Aplica **Filtro, Estilizar, Relieve** con los valores de **ángulo 135, 2 px de altura y 200 como cantidad**. Luego haz clic sobre **Filtro, Estilizar, Hallar bordes**. Observa que la imagen se queda en negativo. Para positivarla tienes que seleccionar **Imagen, Ajustes, Invertir**. Pulsa la tecla **D** para restaurar las muestras de color.



5 Selecciona el icono del color de fondo y pon los siguientes parámetros: **RGB: 30, 120** y **24**. Aplica **Filtro, Artístico, Resplandor de neón** con un **tamaño 5, brillo 15** y como **color del resplandor: RGB: 51, 178** y **49**. Para terminar haz clic sobre **Filtro, Estilizar, Bordes resplandecientes** con **ancho 1, brillo: 5** y **suavizado: 1.**







Photoshop CS2

Seis pequeños trucos para trabajar con Photoshop

1 Ver la imagen en tamaño normal (zoom 100%). Pulsa doble clic en el icono de la lupa. Este truco es muy útil cuando has abierto una imagen grande (ya que por defecto aparece con un zoom del 66,6%) o cuando has ampliado la imagen y quieres volver a verla en su tamaño normal.

2 Usa la herramienta cuenta gotas sin tener que dejar el pincel. Este truco es bastante práctico. Seguro que en más de una ocasión te has encontrado dibujando y de repente necesitas coger un color del lienzo. Para no tener que dejar el pincel pulsa la tecla **Alt.**, selecciona el color y sigue pintando.

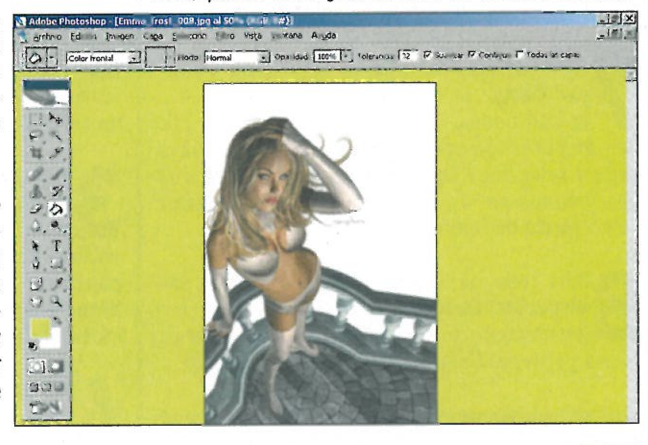
3 Ahora **selecciona una imagen, sin el área transparente.** Para seleccionar una imagen sin incluir el área transparente mantén pulsada la tecla **Ctrl.** mientras que con el ratón haces clic en la capa.

4 Intercambia los colores activos rápidamente. Si has trabajado durante un tiempo con Photoshop sabrás que se trabaja siempre con dos colores activos (Selectores de color): el color frontal y el color de fondo. Para intercambiar el color entre ellos sólo tienes que pulsar la tecla **X.**

5 Vista a pantalla completa. Para manejarte con las vistas de Photoshop tienes que localizar varios iconos que se encuentran debajo de los iconos para la edición con o sin máscara:

- El primero, para vista normal.
- El segundo, para vista a pantalla completa con el menú bar.
- El tercero, para vista a pantalla completa sin nada adicional.

6 Rellena la parte que rodea al lienzo. Si estás cansado de trabajar sobre un fondo de color de plomo puedes cambiarlo en un instante. Sólo tienes que seleccionar el bote de pintura, pulsar **Shift** y hacer clic en el área externa.



Photoshop CS y superior

Crea un firmamento con estrella brillante incluida

Con Photoshop y los siguientes pasos puedes crear un efecto de firmamento en cinco minutos para luego utilizarlo en otras composiciones. Por supuesto, esto solo es un ejemplo, así que si aportas tu parte de creatividad puedes modificarlo a tu gusto.

1 Crea una imagen. Ve a **Archivo, Nuevo.** En la ventana de propiedades selecciona una imagen de 250 x 175 píxeles, modo RGB y fondo negro. Cuando la hayas creado, aplica un filtro. Ve a **Filtro, Ruido, Añadir Ruido.** Establece los parámetros: 10%, gaussiana, monocromático.



2 Ahora tienes que aplicar otro filtro. Debes ir a **Filtro, Desenfocar, Desenfoque Gaussiano.** En el apartado **Radio** introduce el valor de **0,2 píxeles.** En la imagen puedes apreciar los puntos que representan las estrellas. Pero todavía tienes que cambiar el umbral de la imagen. Ve a **Imagen, Ajustes, Umbral** y establece el nivel entre **30** y **50.**

3 Todavía tienes que aplicar algún filtro más. Ve a **Filtro, Desenfocar, Desenfoque de movimiento.** Introduce los parámetros **ángulo 0** y **distancia 1.** La última parte consiste en crear la estrella brillante. Ve a **Filtro, Interpretar, Destello.** El brillo debe de ser **100** y el **zoom** entre **50-300 mm.**



Photoshop CS / CS2

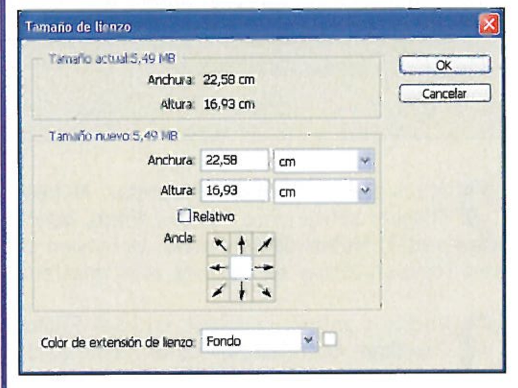
Crea un efecto espejo

Un efecto de espejo queda muy llamativo en las composiciones. Con Photoshop CS puedes realizar este truco de manera sencilla.

1 Abre la imagen en la que quieres crear el efecto del espejo. Puedes utilizar cualquier archivo o un diseño que hayas creado.



Ahora hay que aumentar el tamaño del lienzo para hacer el espacio donde se incrustará la imagen invertida. Para ello haz clic en **Imagen, Tamaño del lienzo.** Para hacerlo de una



manera sencilla, en el ancla selecciona el cuadro superior central y en el valor de la altura pon el doble que el de la imagen original. Pulsa **OK.**

2 El siguiente paso consiste en obtener el efecto invertido de la imagen. Con la herramienta **Marco Rectangular** selecciona la imagen original y cópiala con las opciones **Edición, Copiar.**

3 Crea una nueva imagen. Ve a **Archivo, Nuevo.** Observa que se ha creado con el mismo tamaño de la imagen que has copiado. Pega la imagen copiada. Para ello selecciona **Edición, Pegar** en el menú de Photoshop.

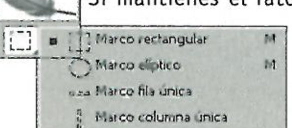


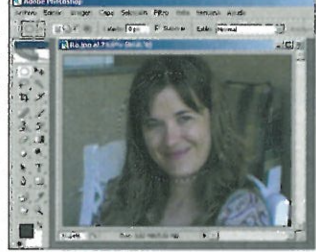
4 Por último, para invertir la imagen selecciona **Edición, Transformar, Voltear Vertical.** Ahora tiliza la herramienta **Mover** para llevar la imagen invertida al espacio en blanco que creaste en el lienzo. Por último, junta las dos capas seleccionando **Capas, Combinar visibles.**

Photoshop CS
Efecto de halo en las fotos

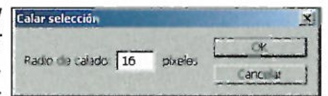
Seguro que tienes algún familiar o amigo del que quieras ensalzar su bondad. Con este truco puedes crear un efecto angelical, muy utilizado sobre todo en bodas de fotos y comuniones.

1 Abre la imagen que vas a utilizar. De la barra de herramientas de la izquierda, haz clic sobre la situada en la parte superior izquierda, herramienta de **Marco Rectangular**. Si mantienes el ratón pulsado durante unos instantes se abrirán más opciones, de entre las cuales tienes que seleccionar **Marco elíptico**. Con esta herramienta tienes que seleccionar la parte de la cara que quieres destacar. Por defecto la selección es una elipse pero si mantienes pulsada la **Mayúsculas** mientras seleccionas, el contorno será un círculo perfecto.





2 Ahora hay que aplicar un efecto. Tienes que hacer clic sobre **Selección, Calar**. A continuación se abrirá una ventana en la que debes de introducir **16 píxeles** como parámetro. Pulsa **Aceptar** para aplicarlo. El siguiente paso es invertir la selección para tener seleccionado todo menos la cara. Luego pulsa **Selección, Invertir** para conseguirlo.





3 Crea una capa seleccionando del menú la opción **Capa, Nueva, Capa**. Deja los parámetros por defecto y pulsa **OK**. Acabas de crear la **Capa1**. Con la herramienta **Bote de Pintura** rellena la nueva capa que has creado con un color blanco puro. Observa que se rellena de blanco todo menos la selección. Ya puedes quitar la selección con **Selección, Deseleccionar**.



4 Asegúrate de tener abierta la ventana de Photoshop que gestiona las capas. Puedes acceder a ella pulsando **F7**. En esta ventana mantén seleccionada la **Capa 1** y fíjate que un poco más arriba hay una barra para controlar la **Opacidad**. Haz clic sobre esta opción y mueve la barra hasta ajustar la cantidad de transparencia que te guste.

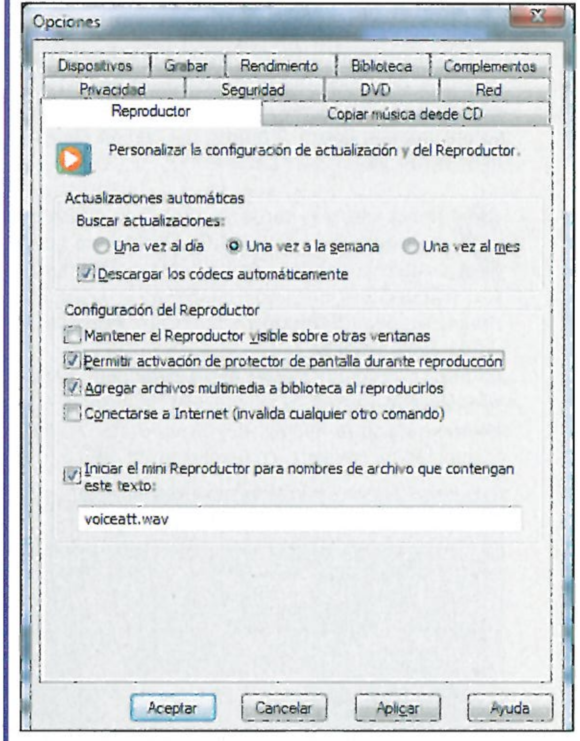




Windows Media 11.x
Desactiva el protector de pantalla

Si cuando estás viendo una película con el reproductor de Windows Media te salta el salvapantallas de Windows, no te desesperes. Con este pequeño truco puedes evitar que vuelva a suceder:

1 Abre el reproductor de Windows Media y haz clic en la fecha situada debajo del botón **Reproducción en curso** de la parte superior de la ventana. Se abrirá un menú con varias opciones. Selecciona **Más opciones**.

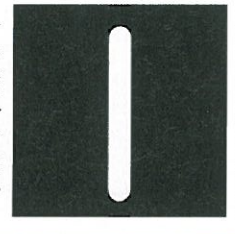


2 En la nueva ventana de Opciones, pulsa sobre la pestaña **Reproductor**. Localiza la opción **Permitir activación de protector de pantalla durante reproducción** y desactívala. Para terminar pulsa el botón **Aceptar**.

Photoshop CS
Crea un efecto de humo con Photoshop CS

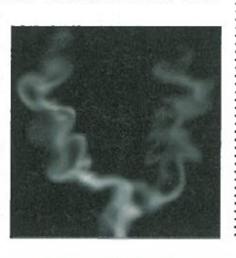
El humo es un recurso gráfico que da muchas posibilidades. Puede ser suave o denso, claro o difuso. Puedes orientarlo en cualquier dirección y adaptarlo a una gran multitud de imágenes. Algo a priori tan complejo no tiene dificultad con programas como Photoshop. Si quieres darle este toque de originalidad a tus diseños sigue estos pasos:

1 Crea una capa de fondo negro y crea otra capa con el nombre "Humo". Utiliza el pincel para pintar una línea blanca en esta capa. Utiliza un grosor grande para que el efecto sea más visible.





2 Selecciona las herramientas de distorsión en el menú **Filtro, Licuar** y utiliza la herramienta **Deformar** hasta alcanzar el efecto de humo deseado. Cuanto más distorsiones más se difuminará la línea. Juega con el resto de herramientas de licuar hasta alcanzar un efecto real.



3 Crea varias capas y repite el efecto en cada una de ellas. Cuando hayas terminado júntalas en una sola capa. La herramienta **Editar, Transformación Libre** te permite cambiar el tamaño y distorsionar aún más los elementos.



4 Corta y pega la nueva capa creada con el humo en la imagen que quieras. Bastará con que la arrastres de una imagen a otra dentro del propio programa de Photoshop.

Photoshop CS/CS2

Difumina los bordes de tus imágenes

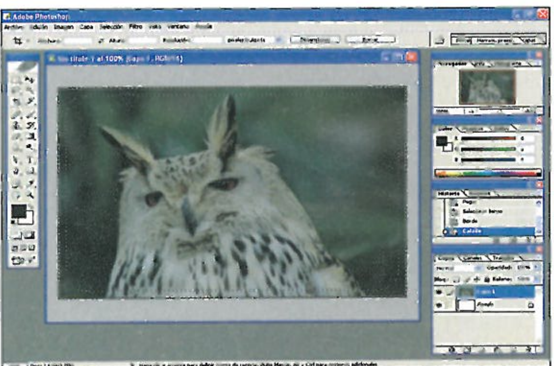
Un efecto muy vistoso en diseño o en una página web son las imágenes con los bordes difuminados, un resultado que es muy fácil de conseguir.

1 Elige la fotografía a la que le quieras difuminar los bordes y ábrela con Photoshop. Tienes que copiarla en un nuevo archivo de Photoshop. Para ello, ve al menú **Selección** y elige la opción **Todo** y en el menú **Edición** la opción **Copiar**. A continuación, abre un nuevo fichero en el menú **Archivo** y la opción **Nuevo**. En el diálogo que aparece para **Contenido de Fondo** selecciona el color **Blanco** (si quieres incrustar la imagen final en una página web con un color de fondo distinto tendrás que cambiar este color). A continuación en el menú **Edición** selecciona la opción **Pegar** y ya tienes la imagen con la que vas a trabajar.

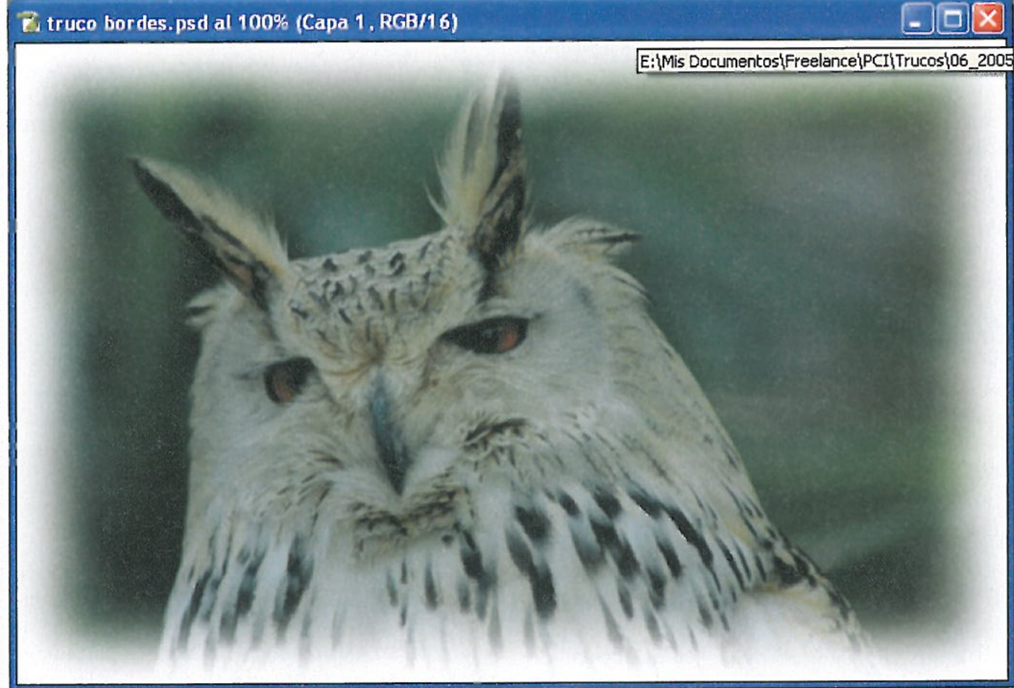
2 Debes trabajar sobre la capa que contiene la imagen (no el Fondo). Selecciona todo usando la opción **Todo** del menú **Selección**. A continuación tienes que modificar la selección usando el menú **Selección** y la opción **Modificar** y ahí la opción **Borde.**
Se abre el diálogo **Borde de la selección** donde tendrás que introducir el número de píxeles que quieres reducir la imagen desde el borde. Una vez introducido el número de píxeles pulsa **OK.**



3 Ahora debes redondear los bordes de la selección usando el menú **Selección** y la opción **Calar**. Se abre el diálogo **Calar selección** donde tendrás que especificar un radio de calado. Cuanto mayor sea el radio más redondeados serán los bordes, es decir, un radio 0 deja las esquinas sin redondear, mientras que un radio 20 consigue unos bordes con un arco notable. Aunque todo depende del tamaño de tu imagen. Una vez introducido el radio pulsa el botón **OK** y tendrás seleccionado el borde con calado.



4 Para finalizar pulsa el botón **Supr** de tu teclado para eliminar el borde, repite esta acción sucesivamente para ir difuminando cada vez más el borde, la cantidad de imagen difuminada es directamente proporcional al número de píxeles introducido en la opción **Borde de la selección.**

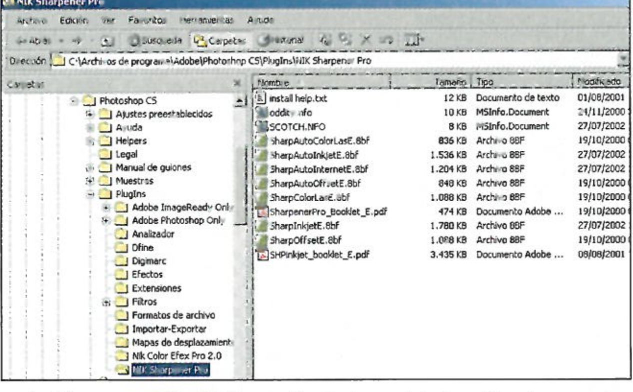


Photoshop CS

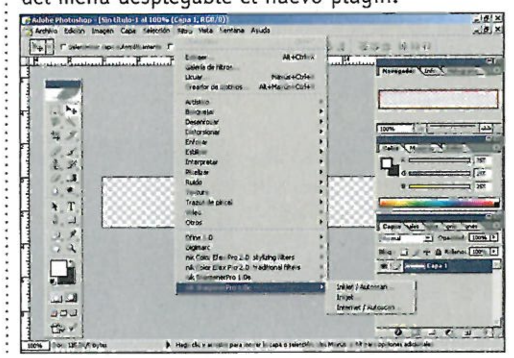
Aprende a instalar plugins

Si habitualmente usas Photoshop te habrás dado cuenta de que uno de sus puntos fuertes es el ilimitado número de plugins que puedes instalarte. Algunos plugins que compras o descargas de Internet llevan su propio instalador pero normalmente debes instalarlos a mano, cosa que suena más complicada de lo que realmente es.

1 Una vez descargado el plugin descomprímelo en una carpeta con un nombre que sea descriptivo para luego encontrarle, por ejemplo "NIK Sharpener Pro". Esta carpeta tienes que copiarla dentro del directorio **PlugIns** que se encuentra en la carpeta **Photoshop CS.**



2 Si tienes Photoshop abierto ciérralo y vuelve a entrar. En el inicio podrás ver como tras el mensaje **Buscando plugins** aparecerá el nuevo Plugin que has instalado (siempre que sea un plugin válido que tu versión de Photoshop reconozca). Al terminar el arranque al seleccionar el menú **Filtro** puedes observar en la parte final del menú desplegable el nuevo plugin.

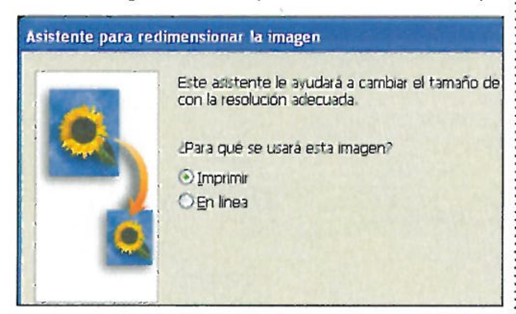


Photoshop CS

Redimensiona tus imágenes

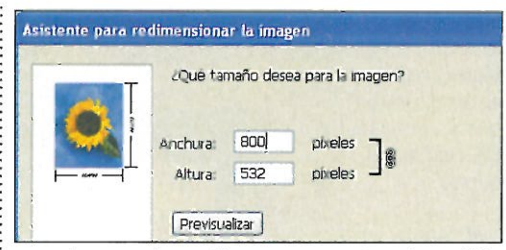
Cuando trabajas con photoshop con varias imágenes normalmente necesitas redimensionar alguna de ellas o el resultado final para exportarlo a web, imprimirlo o editarlo. Existe un método muy sencillo para poder hacer esto rápidamente.

1 Abre la imagen que quieras redimensionar en Photoshop y selecciona dentro del menú **Ayuda** la opción **Redimensionar imagen** con lo que se abre el **Asistente para redimensionar imagen**. Para empezar selecciona una op-



ción entre **Imprimir** o **En línea** en función del uso que vayas a hacer de la imagen. En el primer caso tendrás que expresar el nuevo tamaño en centímetros y en el segundo en píxeles. Para continuar pulsa en el botón **Siguiente**.

2 A continuación introduce el nuevo tamaño que quieras para tu imagen. Para evitar que la imagen se deforme, los valores de alto



y ancho son dependientes entre sí y al modificar uno automáticamente se calcula el otro. Una vez introducidos estos valores puedes pulsar en el botón **Previsualizar** para ver cómo queda tu imagen y si no estás conforme cambiar el tamaño. Una vez que hayas terminado pulsa el botón **Siguiente** para acceder a la pantalla final del asistente y termina pulsando el botón **Finalizar**.

3 Al terminar el asistente se crea una imagen nueva llamada **Asistente para redimensionar-1**, es posible que al cambiar de tamaño la imagen necesites aumentar el enfoque de la nueva imagen redimensionada. Para ello utiliza dentro del menú **Filtro** la opción **Enfocar** y ahí elige **Máscara de enfoque.**

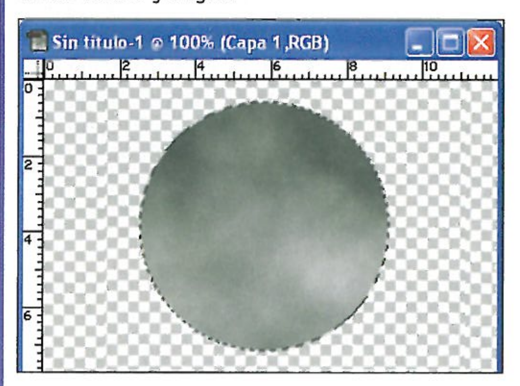


Adobe Photoshop

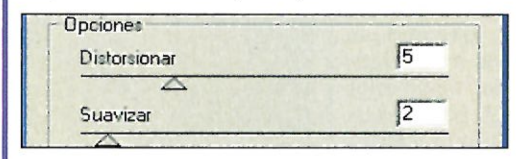
Crear un relleno de agua

Si te gusta retocar fotos con ayuda de Photoshop, te resultará interesante este método para rellenar una selección con una textura semejante al agua de una piscina.

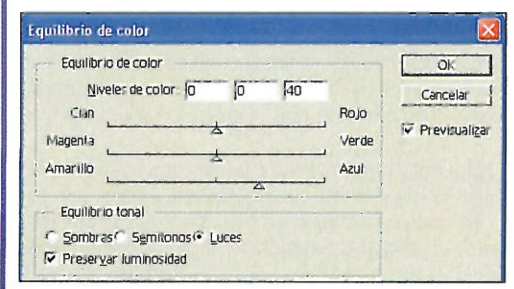
1 Con la selección ya marcada, pulsa la tecla **D** para elegir los colores de fondo y primer plano predeterminados (blanco y negro) y después **X** para intercambiar el color de fondo y el de primer plano. Después, pulsa **Filtro, Interpretar y Nubes**. La selección se rellenará con un fondo blanco y negro.



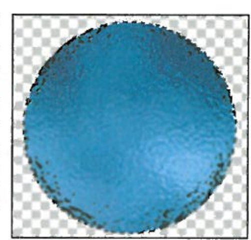
2 A continuación, pulsa **Filtro, Distorsionar** y **Cristal**. Establece el valor 5 para **Distorsión** y 2 para **Suavizado**. Como **Textura** elige Deslustrado. Después, pulsa **OK.**



3 La imagen ya tiene aspecto de agua, pero se ve en blanco y negro. Pulsa en **Imagen, Ajustar** y **Equilibrio de color** para colorearla. Después, marca **Sombras** y elige los valores -70, 0 y 35 respectivamente. Marca Semitonos y emplea los valores -70, 0 y 30. Por fin, marca **Luces** y usa los valores 0,0,40. Por supuesto, puedes probar otros valores para conseguir otras tonalidades en el agua. Cuando termines, pulsa **OK.**



4 Ya tienes un fondo de agua, si quieres, puedes pulsar **Imagen, Ajustar** y **Brillo/Contraste** para conseguir adaptar el efecto a tus necesidades. El resultado que obtengas debe ser similar a este.



Photoshop CS

Aísla parte de tus fotografías desenfocando el resto

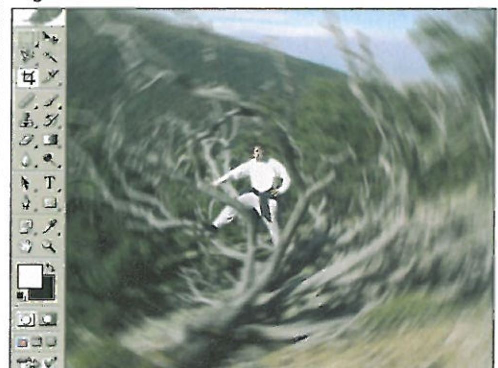
A veces una fotografía tiene muchos puntos de distracción que impiden al observador fijar su atención en el sujeto principal. En estos casos se puede desenfocar la parte de la fotografía que no interesa mediante un desenfoque radial que además crea una sensación de movimiento muy efectiva en imágenes de deportes.

1 Crea una nueva imagen de photoshop con la fotografía que quieras editar. Para ello cópiala en el portapapeles y a continuación abre un nuevo fichero en el menú **Archivo** y la opción **Nuevo**. En el diálogo que te aparece selecciona para **Contenido de Fondo** la opción **Transparente**. A continuación en el menú **Edición** selecciona la opción **Pegar** y ya tienes la imagen en la que vas a trabajar.

2 Usando las herramientas de selección como la **Varita mágica** y el **Marco rectangular** selecciona el sujeto principal que quieras dejar enfocado. Una vez seleccionado tienes que invertir la selección puesto que lo que quieres desenfocar es todo menos lo que tienes seleccionado. Para ello usa el menú **Selección** y la opción **Invertir**.

3 Para desenfocar utiliza el menú **Filtro** y la opción **Desenfocar** y a continuación **Desenfoque radial**. Aparece la ventana **Desenfoque radial**, en esta ventana en el recuadro centro te indica donde va a estar el centro del desenfoque, con el ratón arrastra el centro a la parte de la fotografía donde se encuentre el sujeto principal (que no se va a desenfocar), en nuestra fotografía hemos movido el centro hacia la parte inferior izquierda. En **Cantidad** introduce un valor entre "5" y "10" cuánto mayor sea el número mayor será la sensación de movimiento. Pulsa el botón **OK**.

4 Experimenta con los valores del **Desenfoque radial** hasta conseguir el efecto que desees, ten en cuenta que mayores valores dan una sensación de movimiento muy efectiva en situaciones dinámicas como eventos deportivos mientras que valores pequeños crean un desenfoque más suave que será más útil en fotografías estáticas.

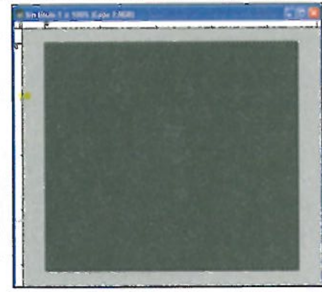


Adobe Photoshop

Convierte una foto en un dibujo

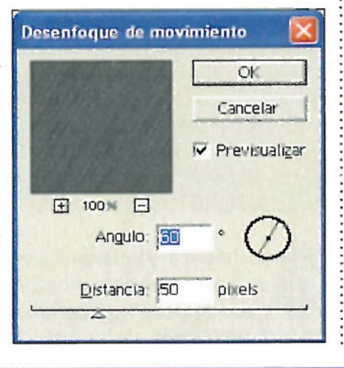
A menudo una fotografía, tal cual, no dice mucho si no se lleva a cabo algún cambio que llame la atención. Uno de los efectos más utilizados es el convertir el aspecto de la foto en un dibujo. Sigue los pasos que te explicamos a continuación para conseguir el efecto de dibujo en tus fotografías:

1 En la ventana de **Capas**, pulsa en el botón que permite crear una nueva capa vacía. Después, tienes que hacer clic en el **color primario** y a continuación elegir un gris neutro. Elige la herramienta **Bote de pintura** y rellena la nueva capa de gris.



2 A continuación, pulsa en **Filtro, Ruido** y **Añadir ruido**. Elige un valor en torno a 70 en el apartado **Cantidad**, Gaussiana en **Distribución** y marca **Monocromático**. Pulsa **OK**. El resultado será que la capa parece un televisor mal sintonizado.

3 Pulsa **Filtro, Desenfocar** y **Desenfoque de movimiento**. Aquí, elige el ángulo que quieres dar a los "trazos" del lápiz y la longitud de estos (a más resolución tenga la foto, más largos deben ser estos trazos para que el efecto salga bien). Pulsa **OK** cuando termines.





4 Ahora, en la ventana de capas selecciona **Sobreexponer color** para la capa gris. Esta dejará ver la capa inferior, en la que se apreciarán los "trazos" de lápiz que hemos simulado.

5 Puedes usar diferentes valores en **Opacidad** hasta encontrar el óptimo para la foto que estés utilizando en ese momento.



Ten en cuenta que cada imagen es diferente por lo que es posible que los valores que le asignes cambien de una foto a otra.

Adobe Photoshop

Otro método para pasar una foto a sepia

Habitualmente, para pasar una foto a sepia se suele desaturar y después utilizar la herramienta Variaciones o superponer una capa con el color deseado. Sin embargo, hay un método más sencillo para conseguir este efecto de una sola vez.

1 Pulsa **Imagen, Ajustar** y **Tono/Saturación.** Después, marca la casilla **Colorear** y escribe 40 en la casilla **Tono.** Escribe 25 en la casilla **Saturación.**



2 Pulsa **OK** para aceptar y el efecto se aplicará a la foto. Puedes jugar con diversos valores de Tono y Saturación hasta dar con el tono que más te guste.



Photoshop

Añade un borde a tus fotografías

Añadir un borde a una fotografía es un modo muy efectivo de resaltar la imagen. En lugar de añadir un borde tradicional de forma automática puedes considerar otras opciones más elegantes y originales.

1 Elige la fotografía a la que quieras añadir un borde y ábrela con Photoshop. Tienes que copiarla en nuevo archivo de Photoshop. Para ello, ve al menú **Selección** y elige la opción **Todo** y en el menú **Edición** la opción **Copiar**. A continuación abre un nuevo fichero en el menú **Archivo** y la opción **Nuevo**. En el diálogo que te aparece selecciona para **Contenido de Fondo** la opción **Transparente.** A continuación en el menú **Edición** selecciona la opción **Pegar** y ya tienes la imagen en la que vas a trabajar.

2 Como lo que quieres hacer con esta imagen es añadir un borde alrededor necesitas hacer más grande el lienzo que contiene la imagen. Para ello selecciona en el menú **Imagen** la opción **Tamaño de lienzo...** Añade al tamaño que aparece en **Anchura y Altura** un número de píxeles entre 25 y 50 en función del tamaño que quieres que tenga el borde.



3 A continuación crea una nueva capa en el menú **Capa** seleccionando la opción **Nueva** y a continuación **Capa** y en el recuadro **Nombre** escribe "Fondo". En la ventana de capas arrastra la nueva capa debajo del todo.



4 Debes trabajar sobre la capa original, no sobre el Fondo. Con la herramienta **Varita mágica** selecciona el borde y rellénalo de color negro. Sin dejar de seleccionar el borde negro utiliza el menú **Filtro** y selecciona la opción **Bosquejar** y **Bordes rasgados...** Introduce los valores "1" para **Equilibrio de imagen**, "1" para **Suavizar** y "20" para **Contraste.**

5 Prueba variaciones de los valores introducidos anteriormente y calados de la imagen (en **Selección, Calar**) para redondear los bordes hasta encontrar la combinación que más se ajuste a tus gustos.



Photoshop

Crea un efecto de rayos X

Crear un efecto de rayos X es muy sencillo con Photoshop. Para ello realiza los siguientes pasos:

1 Selecciona una imagen en la que el efecto que vas a crear quede vistoso. Cuando la hayas abierto, selecciona en el menú de Photoshop **Imagen, Ajustes, Invertir**. También puedes presionar directamente las teclas **Ctrl+i**.





2 Al invertir la imagen hay que ajustar la saturación. Primero selecciona **Imagen, Ajustes, Desaturar**. Para rematar haz clic sobre **Ajuste, Tono/Saturación**. Se abrirá la ventana con la configuración. Lo único que tienes que tocar es el indicador de luminosidad y asignarle un valor de aproximadamente **+33**. De este modo conseguirás dotar a tu imagen de un efecto de rayos X. Así de sencillo.

Photoshop

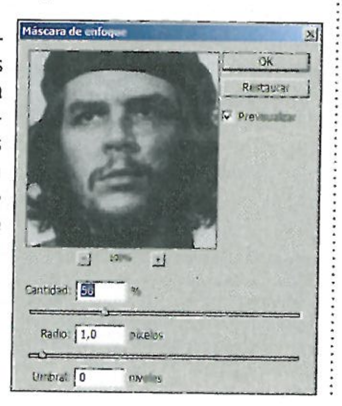
Convierte una imagen a silueta

Un efecto muy utilizado en merchandising es convertir una imagen conocida a una silueta de colores básicos, generalmente blanco y negro, de modo que la forma se reconoce a simple vista y el coste de plasmarla en los distintos artículos (camisetas, tazas, etc.) es bajo. Con Photoshop puedes lograr ese efecto en unos cuantos pasos:

1 Selecciona una imagen que sea lo suficientemente expresiva como para que al pasar a silueta se siga reconociendo. El primer paso consiste en pasar la imagen a blanco y negro. Para ello selecciona las opciones **Imagen, Ajustes, Desaturar**. Con esta acción conviertes la imagen en color a una en escala de grises, pero en el mismo modo de color, sin cambiar la luminosidad de la imagen original.



2 El siguiente paso es enfocar la imagen para darle un poco más de luz. La opción es **Filtro, Enfocar, Máscara de enfoque**. Juega un poco con los valores del enfoque hasta dar con el adecuado para tu imagen.



3 Hasta este paso la imagen no ha cambiado mucho. Para realizar el cambio hacia la silueta hay que utilizar el ajuste del umbral. El comando **Umbral** convierte las imágenes en color y en escala de grises a imágenes en blanco y negro con un contraste muy alto. Todos los píxeles más claros que el umbral se convierten en blanco, mientras que todos los más oscuros se convierten en negro. Ajustando el umbral potencias las áreas más claras y más oscuras de una imagen. Dirígete, a continuación, a **Imagen, Ajustes, Umbral**. El nivel adecuado debería estar entre el 65-100.



4 El último retoque consiste en aplicar un poco de desenfoque para difuminar los rasgos de la imagen. Para ello selecciona las opciones **Filtro, Desenfocar, Desenfoque Gaussiano** y aplícale, más o menos, **0,5**. Si aún así queda alguna zona que no te gusta, seguramente puntos negros, elimínalos con el borrador.



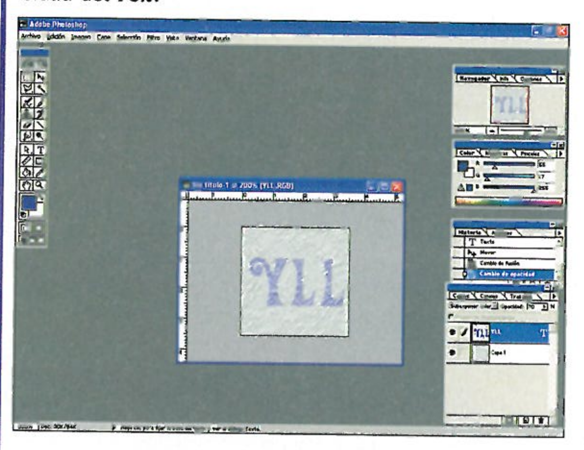
Adobe Photoshop

Texto "hundido" en un fondo

A la hora de crear logotipos, membretes y otros elementos gráficos suele ser interesante insertarlos en un fondo. Con Photoshop es muy sencillo llevar a cabo esta tarea.

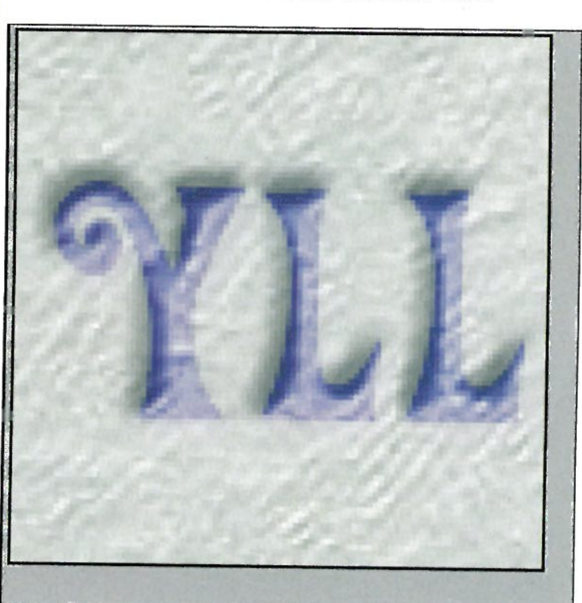
1 En primer lugar abre o crea una nueva imagen y establece el fondo que quieras utilizar. Posteriormente, selecciona la herramienta **Texto**.

2 Seguidamente, escribe el texto con la tipografía y color que elijas. En la ventana **Capas** elige **Subexponer color**, y una opacidad del **70%**.



3 Después, abre **Capa, Efectos, Inglete y relieve**. Elige **Luz Normal**, el color que prefieras para la iluminación y opacidad del **40%**, **Sombreada Luz Intensa** (opacidad del **60%**) y **Estilo Relieve Acolchado**.

4 A continuación tienes que pulsar la opción de **Aceptar** y volver a ajustar la transparencia de la capa hasta que quede a tu gusto (en nuestro caso se ha ajustado al **62%**). La letra se mostrará en relieve sobre el fondo, como puedes ver en esta imagen, aunque conservará la trama de éste.



Staff

Redactora Jefe Mila Lavín
Redacción Isabel Herrera, Noelia Hernández, Juan Luis Macho
Jefe de Maquetación Alicia Polo
Maquetación Constantino Fernández, Irene Gómez, Antonio Diz, Mohsin Jose Ghaillane, Susana Llano, Valerio Polidori, Beatriz Riero, Pablo Bustos, David Visea
PCI LAB
Jefe de Laboratorio Carlos Gombau
Jefe Técnico Luis Valdés
Ayudantes de Laboratorio Roberto Ordejón, Jaime González, Daniel Salces
Jefe Dpto. Coordinación Susana Herreros
Dpto. Coordinación Eliana Cadena, Victoria Lizcano y Jorge Ladrero
Han colaborado en este número Javier Madruga

axel springer

Directora General Mamen Perera
División de Publicaciones de Informática y Motor
Director de División Tito Klein
Secretaria del Director de División Paz de Benito
Directores de Arte David León y Pascal J.Marín
Adjuntos Dirección de Arte Juan J.Valdés y Carlos García
Subdirector General Económico-Financiero José Aristondo
Director de Producción Julio Iglesias
Directora de Distribución Virgina Cabezón
Director de Sistemas de la Información Javier del Val
Departamento de Publicidad
Director Comercial José E. Colino
Directoras de Publicidad Blanca Sampériz y Emilia Nuñez
Publicidad Pilar García, Noemí Rodriguez, Sergio Real
Coordinación Lucía Martínez
Cataluña / Baleares Yolanda Scott (Subdirectora), Ana Aramburu
Gran Vía de Carles III, 84. 3ª Planta.
Edificio Trade. 08028 Barcelona
Tel. 93 492 34 03 / Fax. 93 492 34 06
Coordinación de Producción Miguel Vigil
Fotografía Asimétrica Taf.
Redacción y Publicidad
C/ Santiago de Compostela, 94. 28035 Madrid
Tel. 902 11 13 15 / Fax: 913 996 933
Suscripciones Tel. 902 540 777
Fax: 902 540 111 / suscripcion@axelspringer.es
Distribución DISPAÑA, S.L. S. en C.
Avda. Llano Castellano, 43, 2ª planta
28034 Madrid. Tel. 914 179 530

Distribuidora para América:
HISPAMEDIA, S.L.
C/ Aragón, 208, 3°-2ª
08840 Barcelona. España. Tlf.:934 544 815
Argentina: York Agency, S.A.
México: Pernas y Cía, S.A de C.V.
Venezuela: Distribuidora Continental.
Portugal: Johnsons Portugal. Rua Dr. José Spirito Santo, Lote 1-A
1900 Lisboa. Tel: 837 17 39. Fax: 837 00 37
Impresión RUAN
C/ Francisco Gervás, 12
Alcobendas (Madrid)
Transporte BOYACÁ Tel. 917 478 800
Depósito legal: M-02183-2003

HOBBY PRESS es una marca  de AXEL SPRINGER AG

Esta revista se imprime en papel ecológico blanqueado sin cloro.

Printed in Spain

La mejor protección pasa por la **prevención**

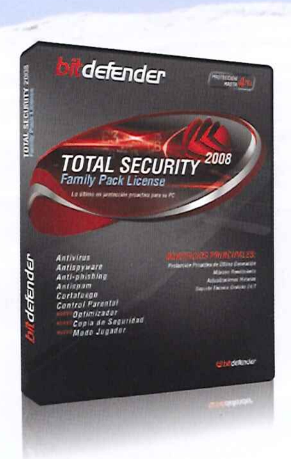
La tecnología más avanzada al servicio de la seguridad de sus datos

TECNOLOGÍAS AVANZADAS INTELIGENTES

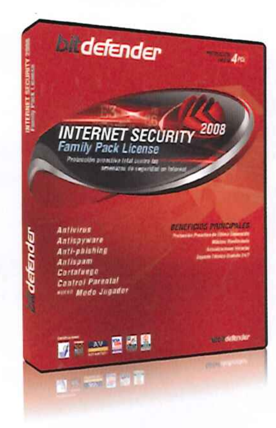
B-HAVE emula un ordenador dentro de su propio equipo, en el que se ejecutan fragmentos de software para comprobar si se trata de software malintencionado (malware). Ésta premiada y reconocida tecnología, propiedad de BitDefender, representa una nueva capa de seguridad que mantiene su sistema operativo a salvo de virus desconocidos.

Galardonada tecnología antispam **NeuNet** basada en el sistema neuronal del cerebro humano, que reduce en gran medida el tráfico de mensaje de spam y permite sacar el máximo rendimiento a los recursos del sistema.

Filtro de Spam por Imágenes, que mejora la protección antispam al bloquear la amplia variedad de mensajes con imágenes no solicitados difundidos, eliminando significativamente el riesgo de falsos positivos.



BitDefender Total Security 2008
- *Antivirus*
- *Antispyware*
- *Anti-phishing*
- *Modo Jugador* NUEVO!
- *Antispam*
- *Cortafuego*
- *Control Parental*
- *Copia de Seguridad de Datos (BackUp)* NUEVO!
- *Optimizador de PC (Tune-up)* NUEVO!



BitDefender Internet Security 2008
- *Antivirus*
- *Antispyware*
- *Anti-phishing*
- *Modo Jugador* NUEVO!
- *Antispam*
- *Cortafuego*
- *Control Parental*

Premios y Certificaciones










WEST COAST LABS CHECK MARK

PC ADVISOR GOLD



Incluye las premiadas tecnologías:







www.bitdefender.es